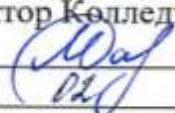


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2026 11:17:01
Уникальный идентификатор документа:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО
Директор Колледжа АПТ
 М.А. Савин
«10» 02 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 С.И. Завалишин
«10» 02 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«КАССИР»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Барнаул 20 26

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437); приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и в соответствии с

- примерной программой профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР» (организация разработчик: Федеральное учебно-методическое объединение среднего профессионального образования, протокол от 30.08.2024 № 6 по УГПС 38.00.00 Экономика и управление, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-580/2025 от 13.10.2025г.)

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

- 1.1. Область применения рабочей программы
- 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. Структура профессионального модуля
- 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

- 3.1. Образовательные технологии
- 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 3.4. Организация образовательного процесса
- 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель: В результате изучения профессионального модуля, обучающийся должен освоить основной вид деятельности (ВД):

ВД 3. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК. 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК. 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

В результате овладения указанным видом деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности служащего «Кассир»

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы

Результатом освоения программы профессионального модуля является достижение обучающимися **личностных** результатов:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР 7 Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 16 Принимающий патриотические взгляды и убеждения, уважающий историю и культуру многонациональной России и Алтайского края, понимающий престиж государственной службы.

ЛР 18 Демонстрирующий навыки креативного мышления, применения нестандартных методов в решении возникающих проблем.

ЛР 19 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, готовый к освоению новых компетенций и к изменению условий труда.

ЛР 20 Ориентированный на развитие предпринимательских навыков.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля

Всего часов на освоение программы профессионального модуля – 228 часов.

В том числе:

- на освоение МДК – 108 часов;
- на практическую подготовку – 166 часов, в том числе на производственную практику – 108 часов;
- на промежуточную аттестацию по МДК, профессиональному модулю: 12 часов;
- самостоятельной работы – 0 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК		Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
					Обучение по МДК				Практики	
					Всего	В том числе				Учебная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1. ОК 01 – ОК 09	МДК 03.01. Ведение кассовых операций	216	166	108	58	-	-	-	-	108
Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен		12								
	Всего:	228	166	108	58	-	-	-	-	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

<i>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</i>	<i>Объем часов, в том числе в форме практической подготовки</i>	<i>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	
МДК 03.01. Ведение кассовых операций		108/58	
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	20/16	
	Правовое регулирование наличных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных расчетов. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	4	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	16	
	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	4	
	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2	
	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2	
	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	
	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2	
	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	
	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2	
Тема 2. Организация безналичного денежного	Содержание	10/4	
	Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-	6	ПК 3.1

обращения	законодательное регулирование безналичных расчетов. Основные формы безналичных расчётов. Принципы безналичных расчетов. Основные формы безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Документация по оформлению безналичных расчетов. Предел расчетов наличными по одной сделке. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета		ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	4	
	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	4/2	
	Правила организации кассы экономического субъекта. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	2	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	16/8	
	Понятие денежных документов. Приходные кассовые операции. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации	8	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20

	приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ведение кассовой книги. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.		
	В том числе практических занятий	8	
	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2	
	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	
	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	
	Выписка с лицевого счета организации	2	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание	6/2	
	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	4	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	2	
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	22/12	
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение.	10	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР

	Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.		20
	В том числе практических занятий	12	
	Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2	
	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2	
	Работа с основными видами фискальных отчетов	2	
	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2	
	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	2	
	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2	
Тема 7. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Содержание	6/2	
	Виды кассовых операций. Виды, классификация и оценка финансовых вложений. Понятие о денежных документах. Учет операций по счету 50. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по	4	

ПК 3.1
ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20

	валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долевыми ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.		
	В том числе практических занятий	2	
	Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	2	
Тема 8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	10/6	
	Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	4	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	6	
	Заполнение документов по ревизии кассы.	2	
	Проведение ревизии кассы. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	2	
	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2	
Тема 9. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Содержание	4/2	
	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира.	2	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	2	
	Порядок инкассирования наличных денег	2	
Тема 10. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	4/2	
	Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной	2	ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР

	документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе.		13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
	В том числе практических занятий	2	
	Ознакомление с требованиями к кассовой работе на предприятии	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		108/58	
Производственная практика		108	ОК 01 – ОК 06, ОК 09 ПК 3.1 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20
<u>Виды работ:</u> - Ознакомление с организацией/предприятием, условиями работы, нормативными документами - заполнение первичных документов по кассе; - прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; -заполнение кассового отчета кассира; - изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; - организация работы ККТ; - организация проведения ревизии кассы экономического субъекта.			
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю		12	
Всего		228/166	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения профессионального модуля:

- информационно-коммуникационные технологии;
- проектно-исследовательской деятельности,
- технологии проблемного и личностно-ориентированного обучения, учитывающие индивидуальные способности студентов и ориентированных на организацию самостоятельной познавательной, мыслительной и творческой деятельности.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- доска.

Технические средства обучения:

экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Базы практики должны быть оснащены оборудованием для выполнения программы практической подготовки по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 162 с.

Дополнительные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с.
2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант» — URL: <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации — URL: <http://www.minfin.ru> —
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы — URL: <http://www.nalog.ru>

5. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

3.4. Организация образовательного процесса

Образовательный процесс по профессиональному модулю ПМ.03 осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по повышению квалификации, в том числе стажировки, в соответствующих профильных организациях не реже одного раза в три года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов. Работать с контрольно-кассовой техникой. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов.

применительно к различным контекстам	решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий

культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике