

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО 23369 «КАССИР»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего 23369 «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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Код ОК и ПК	Наименование МДК профессионального модуля	Всего, час.	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	Объем профессионального модуля, часов							
				обучение по МДК						практики	
				урок	практические занятия	курсовая работа	консультация	самостоятельная работа	промежуточная аттестация	учебная	производственная
ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09	МДК.05.01 Ведение кассовых операций	336	54	26	54	-	10	12	6		
ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09	Учебная практика	72	72							72	
ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09	Производственная практика	144	144								144
	Квалификационный экзамен	12	12								

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды ПК, ОК формированию которых способствует элемент программы
МДК.03.01 Ведение кассовых операций			
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	18	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Урок 1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2	
	Урок 2. Документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности	2	
	ПЗ № 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2 / 2	
	ПЗ № 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2 / 2	
	ПЗ № 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2 / 2	
	ПЗ № 4. Заполнение формы АО -1 «Авансовый отчет»	2 / 2	
	ПЗ № 5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2 / 2	
	ПЗ № 6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2 / 2	
	ПЗ № 7. Оформление форм КО-3, КО-4, КО-5	2 / 2	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание учебного материала	6	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Консультация 1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2	
	ПЗ № 8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2 / 2	
	ПЗ № 9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2 / 2	
Тема 3. Организация кассовой	Содержание учебного материала	6	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06
	Консультация 2. Правила организации кассы экономического субъекта.	2	

работы	Урок 3. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2	ОК 09
	ПЗ № 10. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2 / 2	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	16	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Урок 4. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2	
	Консультация 3. Основные формы безналичных расчетов	2	
	Урок 5. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	2	
	Консультация 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	2	
	ПЗ № 11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2 / 2	
	ПЗ № 12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2 / 2	
	ПЗ № 13. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2 / 2	
	ПЗ № 14. Выписка с лицевого счета организации	2 / 2	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Урок 6. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	
	ПЗ № 15. Определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2 / 2	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	14	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Урок 7. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2	
	ПЗ № 16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2 / 2	
	ПЗ № 17. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм КМ-1, КМ-2	2 / 2	
	ПЗ № 18. Работа с основными видами фискальных отчетов	2 / 2	

	ПЗ № 19. Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы КМ-3, КМ-4	2 / 2	
	ПЗ № 20. Заполнение формы КМ-5, КМ-6	2 / 2	
	ПЗ № 21. Заполнение формы КМ-7, КМ-8, КМ-9	2 / 2	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	12	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Урок 8. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	
	Урок 9. <i>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</i>	2	
	ПЗ № 22. Решение ситуационных задач «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2 / 2	
	ПЗ № 23. Проведение ревизии кассы	2 / 2	
	ПЗ № 24. Заполнение документов по результатам ревизии кассы	2 / 2	
	Консультация 5. Подготовка к экзамену	2	
	Самостоятельная работа	12	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
	Выполнение кейса «Оформление форм КО-3, КО-4, КО-5, АО-1, Т-49»	6 / 6	
	Выполнение кейса «Оформление форм КМ-1 – КМ-7»	6 / 6	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Учебная практика Виды работ: 1. Заполнение первичных документов по кассе 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов 8. Заполнение учетных регистров 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив 10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 11. Заполнение кассового отчета кассира 12. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. Организовать работу ККТ; 14. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта		72 / 72	ПК 1.3 ОК 01 – ОК 06 ОК 09
Производственная практика		144 / 144	

Виды работ: 1. Ознакомление со структурой организации. 2. Ознакомление с первичными документами, применяемыми в организации. 3. Ознакомление с графиком документооборота. 4. Ознакомление с учетной политикой организации. 5. Ознакомление и анализ рабочего плана счетов организации. 6. Оформление расчета лимита остатка кассы. 7. Оформление первичных документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств. 8. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. 9. Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира. 10. Заполнение журнала кассира-операциониста. 11. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку. 12. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц. 13. Оформление объявления на взнос наличными. 14. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)		ОК 01 – ОК 06 ОК 09
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	12 / 12	
ИТОГО	336 / 180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета»

- доска учебная
- рабочее место преподавателя
- столы, стулья (по числу обучающихся)
- технические средства (компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия)

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

- персональный компьютер с монитором;
- офисный стол;
- офисный стул;
- настольная лампа;
- лоток для бумаги;
- органайзер для канцелярских принадлежностей;
- корзина для мусора;
- калькулятор;
- флеш-носитель;
- многофункциональное устройство
- система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;
- информационная система;
- справочно-правовая система;
- ПО для офисной работы;
- ПО для открытия файлов;
- ПО для архивации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Л.1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>

Л.2 Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158>— Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

Л.3 Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.4 Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.5 Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.6 Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.2003 №1 73-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.7 Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.8 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.9 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2004 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.10 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.11 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.12 Инструкция Центрального Банка Российской Федерации от 30.05.2014 №153-И «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.13 Положение Центрального Банка Российской Федерации от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.14 Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» » (в действующей редакции). [Электронный ресурс]// Режим доступа: <https://www.garant.ru>

Л.15 Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

Л.16 Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

Л.17 Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

Л.18 Электронно-библиотечная система издательства «ЮПАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

Л.19 Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

Л.20 Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК, ОК формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. 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	Тестирование по темам междисциплинарного курса. Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических работ. Проверка выполнения самостоятельной работы. Оформление отчетной документации по практике. Промежуточная аттестация (экзамен)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов 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	Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических работ. Проверка выполнения самостоятельной работы. Оформление отчетной документации по практике. Участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.
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. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	Участие в мероприятиях профорientационного назначения (по алгоритму заданной роли) Промежуточная аттестация (экзамен)

	деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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. 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	
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.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ.	

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач 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	