

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«ШИПИЦЫНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ АО «ШАТ»)

СОГЛАСОВАНО  
*Индивидуальный предприниматель*  
  
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АО «ШАТ»  
И. П. Низовцева  
  
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

---

Шипицыно  
2023

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» (ГБПОУ АО «ШАТ»)

Разработчики:

Башлачева Наталья Николаевна, преподаватель

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета.

Протокол № 1 от «31» августа 20 23 г.

Председатель МС, зам. директора по УПР,



подпись

Брызгалов А.Н.

расшифровка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Рабочая профессия: Кассир.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</li> <li>- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</li> <li>- выполнения контрольных процедур и их документирования;</li> <li>- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> <li>- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих кода;</li> <li>- пользования необходимым программным обеспечением по</li> </ul>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;</li> <li>- давать характеристику денежных средств организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет денежных средств;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с</li> </ul>

	<p>целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>- оформлять приходные и расходные документы;</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;</li> <li>- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</li> <li>- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li> <li>- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</li> <li>- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих кода;</li> <li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,</li> <li>- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и континировки первичных</li> </ul>

	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li><li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li><li>- основные понятия инвентаризации активов;</li><li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li><li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li><li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li><li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li><li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li><li>- приемы физического подсчета активов;</li><li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li><li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li><li>- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li><li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li><li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li><li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li><li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li><li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;</li><li>- основы организации труда;</li><li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;</li><li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li><li>- порядок оформления кассовых и банковских документов;</li><li>- формы кассовых и банковских документов;</li><li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li><li>- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	наличности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - основы техники безопасности.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 151 час

в том числе в форме практической подготовки

Из них *максимальная учебная нагрузка*<sup>1</sup>

на освоение МДК 103 часа

(в том числе) самостоятельная работа 1 час

практики, в том числе учебная 36 часов.

*Промежуточная аттестация 12 часов*

---

<sup>1</sup> Для ФГОС СПО Три плюс



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.										
		Суммарный объем нагрузки, час. (МДК, практики и самостоятельная работа)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики			Консультации		
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	<b>109</b>		<b>108</b>	6	70						1
	Учебная практика	<b>36</b>						<b>36</b>				
	<b>Экзамен по ПМ 05.</b>	<b>6</b>										
	<b>Всего:</b>	<b>151</b>		<b>108</b>				<b>36</b>				1

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем в часах	
1	2	3	
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"</b>		103	
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного оборота</b>	<b>Содержание</b>	4	
	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		2
	Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.		2
<b>Тема 1.2. Порядок совершения операций по безналичным расчетам</b>	<b>Содержание</b>	14	
	Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование. Основные формы безналичных расчетов. Принципы безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Предел расчетов наличными по одной сделке. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		10
	Практическое задание №2. Банковские операции		10

<b>Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	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.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое задание №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе.	4
<b>Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	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 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.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>15</b>
	Практическое задание №4. Учет кассовых операций	15
<b>Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	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.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег	4
<b>Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	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 валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долевых ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	4
<b>Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	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.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	4
<b>Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные	

<b>кассового оборудования</b>	документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. 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.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>17</b>
	Практическое задание №8. Работа с ККТ	17
<b>Тема 3.3 Ревизия кассы</b>	<b>Содержание</b>	
	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.	<b>10</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
	Практическое задание №9. Ревизия кассы	6
<b>Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	
	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, не оприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх	<b>6</b>

	установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое задание №10. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	4
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы</b> Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.		1
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 05.01</b>		6
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж.</li> <li>2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассир.</li> <li>3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира</li> <li>4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя</li> <li>5. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей»</li> <li>6. Заполнение заданных параметров</li> <li>7. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов</li> <li>8. Установка цен номенклатуры</li> <li>9. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый)</li> <li>10. Ввод данных о продажах товаров</li> <li>11. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг</li> <li>12. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки</li> <li>13. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными.</li> <li>14. Заполнение реквизитов денежного чека.</li> <li>15. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой</li> </ol>		<b>36</b>

банком

16. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках
17. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»
18. Заполнение функциональности, заданных параметров учета
19. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам
20. Ввод начальных остатков по счетам
21. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям
22. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя
23. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.
24. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.
25. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России
26. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)
27. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.
28. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.
29. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков
30. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин.
31. Замена чековой ленты.
32. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.

<p>33. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.</p> <p>34. Пересчет денежной наличности.</p> <p>35. Устранение неисправностей при работе с ККТ</p> <p>36. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p> <p>37. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок)</p> <p>38. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С: Бухгалтерия» Оформление отчета.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	
<b>Экзамен</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>151</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук или интерактивная доска).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция)

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ) (действующая редакция).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)

7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).

8. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольнокассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (действующая редакция).

9. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).

10. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).

11. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».

12. Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности 20 организаций» (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н. (действующая редакция).

14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (действующая редакция).

15. Указание Банка России от 12.02.2019 N 5071-У "О правилах проведения кассового обслуживания Банком России кредитных организаций и юридических лиц, не являющихся кредитными организациями" (действующая редакция).

16. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).

17. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).

18. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).

19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (действующая редакция).

20. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

21. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476126>

22. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476249>

23. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

### **3.2.2. Электронные издания**

- 1.Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. Профессиональная справочная система «Техэксперт»

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное 21 образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444739>

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>.

4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>.

5. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.]; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429626>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Правильность формирования и использования данных из учетных регистров. Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка на экспертизу.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств. Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств, курсовых валютных разниц по валютным счетам, лимита остатка денежной наличности на конец дня. Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.</p>

	<p>Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Правильность оформления приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок). Правильность оформления результатов ревизии, списания излишков и недостач по кассе.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.</p>
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций. Правильность нахождения в справочнопоисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе. Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно законодательных актов, действующих на территории РФ.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.</p>
<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками</p>	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение</p>

<p>строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>	<p>практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.</p>
<p>ПК 5.3. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации</p>	<p>Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета. Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету. Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.05.ЭК Метод: выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене; - оценка отчетов по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене; - оценка отчетов по учебной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене; -</p>

<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>оценка отчетов по учебной практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. грамотность в общении с коллективом.</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене; - оценка отчетов по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - оценка выполнения практических заданий на занятиях и/или экзамене; - оценка отчетов по учебной практике</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>		