

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

**Факультет среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего**

**МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Форма обучения:** очная

**Срок получения СПО по ППССЗ:** 1 года 10 месяцев

Оренбург, 2025 г.

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии  
структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО	СТАЛО
Основание: решение заседания ПЦК от «___» №___ протокола <i>дата</i>	
<hr/> <i>Подпись</i>	

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление по направлению подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) освоение профессии рабочего, должности служащего и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 3.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 3.6. Работать с ЭВТ, знать правила ее технической документации.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**

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

#### **иметь практический опыт:**

- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;
- ведения кассовой книги;
- контроля остатка денежных средств в кассе.

#### **уметь:**

- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;
- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;
- формировать отчет кассира;
- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.

**знать:**

- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;
- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;
- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;
- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;
- правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги;
- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;
- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем образовательной программы – 230 часов, в том числе:  
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 124;  
самостоятельная работа обучающегося – 16 часов;  
промежуточная аттестация – 18 часов;  
учебная практика – 36 часов;  
производственной практика – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности – освоение профессии рабочего, должности служащего, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и
ПК 3.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 3.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 3.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 3.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 3.6.	Работать с ЭВТ, знать правила ее технической документации.
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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч., семинарские занятия	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.6	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и денежными документами, оформление соответствующей документации.	64	64	50	-				
ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	72	56	50	-	16	-	36	36
	Зачет с оценкой	2	2	2					
	Учебная практика Производственная практика, часов	36							

	<b>Промежуточная аттестация по УП; ПП</b>	<b>6</b>	<b>6</b>							
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>							
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>230</b>	<b>142</b>	<b>102</b>		<b>16</b>		<b>36</b>		<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b>		<b>138</b>	
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и денежными документами, оформление соответствующей документации</b>		<b>64</b>	
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие наличное и безналичное денежное обращение в РФ; Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи; Понятие лимита кассы. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия; Документация по оформлению наличного обращения; Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета; Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности кассира;	12	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 3.1
<b>Тема 1.2. Осуществление операций по приему денежных средств в кассу и оформление приходных кассовых документов</b>	<b>Семинарское занятие:</b> изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций. Изучение должностных обязанностей кассира. <b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение порядка ведения кассовых операций, правил обеспечения сохранности ценностей в кассе	4 4	ОК 02 ОК 03

	<p><b>Семинарское занятие:</b> изучение порядка приема наличных денег и оформление приходных кассовых ордеров. Разбор конкретной ситуации.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> заполнения приходного кассового ордера, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Разбор конкретной ситуации.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> проведение проверки реквизитов приходных кассовых ордеров, выявление ошибок. Получение денег в кассу с расчетного счета.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение порядка применения и заполнения денежного чека. Разбор конкретной ситуации.</p>	4	OK 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.6
		4	
		4	
		4	
<p><b>Тема 1.3.</b> <b>Осуществление операций по выдаче денежных средств из кассы и оформление расходных кассовых документов</b></p>	<p><b>Семинарское занятие:</b> изучение порядка выдачи наличных денег и оформление расходных кассовых ордеров. Разбор конкретной ситуации.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> заполнение расходного кассового ордера, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Разбор конкретной ситуации.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> проведение проверки реквизитов расходных кассовых ордеров, выявление ошибок. Передача денег из кассы на расчетный счет.</p> <p><b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение порядка применения и заполнения объявления на взнос наличными. Разбор конкретной ситуации.</p>	6	OK 02 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.6
		6	
		6	
		6	

<b>Тема 1.4.</b> <b>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств  <b>Семинарское занятие:</b> Работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2  2	
<b>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>	<b>56</b>		
<b>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности</b>	<b>Семинарское занятие:</b> изучение порядка ведения кассовой книги, правил организации работы по ведению кассовых операций	4	OK 05 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>Семинарское занятие:</b> порядок приема, проверки и обработки кассовых документов: приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей и оформление кассовой книги. Разбор конкретной ситуации.	6	
	<b>Семинарское занятие:</b> формирование отчета кассира. Разбор конкретной ситуации.	6	
<b>Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам, самоинкассация</b>	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение правил, порядка и процедуры инкасации денежных средств	4	OK 05 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>Семинарское занятие:</b> расчет лимита хранения денег в кассе. Разбор конкретной ситуации.	4	
	<b>Семинарское занятие:</b> процедура самоинкасации – оформление документов	4	
	<b>Семинарское занятие:</b> заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	6	

<b>Тема 2.3. Инвентаризация кассы и оформление документов по результатам</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие инвентаризации кассы и контроль за соблюдением кассовых дисциплины	2	ОК 03 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>Семинарское занятие:</b> рассмотрение порядка проведения инвентаризации кассы; составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи денежных средств и денежных документов		
	<b>Семинарское занятие:</b> оформление результатов инвентаризации кассы, урегулирование отклонений, выявленных в результате инвентаризации.	6	
<b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ); Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Правила эксплуатации на контрольно-кассовой технике; Формирование отчетов по закрытию смен в заданном диапазоне дат и номеров смен <b>Семинарское занятие:</b> Постановка ККТ на учет в налоговом органе; Работа с основными видами фискальных отчетов;	4	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>16</b>	
	<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Тезисный конспект Указания 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». Условия принятия лиц на должность кассира. Договор о полной материальной ответственности. Упрощенный порядок ведения кассовых операций в МП. Возможности ведения кассовых операций с использованием программного обеспечения. Порядок применения и заполнения платежной ведомости на выдачу заработной платы. Порядок документального оформления и хранения депонированной заработной платы.	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	

Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России Изучение порядка действий кассира при обнаружении фальшивых купюр; порядок изъятия из кассы неплатежеспособной купюры Порядок проведения инвентаризации кассы в 1С Бухгалтерия Учет денежных документов Изучение административной ответственности за нарушение порядка ведения кассовых операций		
<b>Зачет с оценкой</b>	2	
<b>Учебная практика</b>		ОК 02
<b>Виды работ:</b>		ОК 03
Ознакомиться с организацией (структура бухгалтерской службы, учетная политика, организация деятельности кассира)	36	ОК 05
Изучить организацию кассы (описание помещения, применяемого оборудования, порядка осуществления приема и выдачи наличности, расчет лимита кассы)		ПК 3.1
Изучить должностную инструкцию кассира, действующего порядка ведения кассовых операций в организации;		ПК 3.2
Изучить работу кассира по приему и выдаче наличности по кассовым ордерам в организации;		ПК 3.3
Изучить документирование операций с подотчетными лицами в организации;		ПК 3.4
Изучить порядок ведения кассовой книги, формирования отчета кассира в организации;		ПК 3.5
Изучить порядок подготовки кассовых документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, порядка хранения документов и учетных регистров в организации;		ПК 3.6
Изучить порядок расчетов в организации (наличное, безналичное обращение, оплата по Q-коду, по реквизитам и т.д.)		
<b>Производственная практика</b>		ОК 02
<b>Виды работ:</b>		ОК 03
Изучить порядок ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ и учетной политикой предприятия	36	ОК 05
Изучить административную ответственность кассира за нарушение порядка ведения кассовых операций		ПК 3.1
Изучить порядок заполнения первичных кассовых документов по приходу и расходу денежных средств и денежных документов		ПК 3.2
Работать с компьютерными программами при помощи, которых оформляются первичные документы по кассовым операциям		ПК 3.3

Рассмотреть порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными  
 Формировать бухгалтерские записи по получению и списанию денежных средств и денежных документов в кассе  
 Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок формирования записей в кассовой книге  
 Работать с компьютерными программами при помощи, которых формируется кассовая книга  
 Оформить кассовую книгу за день (месяц)  
 Составить корреспонденцию в кассовой книге при получении и списании средств в кассе  
 Провести работу по расчету остатка денежных средств в кассовой книге на конец дня (месяца)  
 Под руководством специалиста ознакомится с порядком расчета лимита остатка кассы  
 Ознакомиться с порядком передачи средств инкассатору (самоинкассации)  
 Изучить порядок заполнения документов на передачу средств инкассаторам (самоинкассации)  
 Рассмотреть корреспонденцию по передаче средств инкассатору, самоинкассации  
 Определить порядок формирования кассовой отчетности, а также перечень документов, входящих в состав кассовой отчетности  
 Знакомится с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.  
 Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии (учреждении) по месту прохождения практики  
 Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.  
 Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)  
 Изучает порядок организации эквайринга в организации,  
 Работает с он-лайн кассой в организации, изучает постановку кассы на учет;  
 Изучает порядок проведения инвентаризации кассы в организации;  
 Изучает документирование инвентаризации кассы;  
 Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации  
 Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решений и несет за них ответственность.  
 Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.  
 Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.  
 Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.  
 Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.  
 Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации

ПК 3.4  
 ПК 3.5  
 ПК 3.6

**Промежуточная аттестация по УП; ПП**

**6**

Консультация	2	
Квалификационный экзамен	12	
Всего	<b>230</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля требует наличия лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение: Open office, СУБД MS Access, браузер Google Chrome, тестовая оболочка JoliTest (JTRun, JtEditor, TestRun), 1 С: Предприятие версия 8.3;
- набор демонстрационного оборудования с возможностью использования мультимедиа.

Помещение для самостоятельной работы:

- количество посадочных мест – 24
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.
- монитор – 11 шт.
- системный блок – 11 шт.
- клавиатура – 11 шт.
- компьютерная мышь – 11 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет:

- количество посадочных мест – 25
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- оборудование: переносной проектор ViewSonic – 1 шт., экран – 1 шт., монитор – 7 шт., системный блок – 7 шт., клавиатура – 7 шт., компьютерная мышь – 7 шт.
- стеллаж – 2 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Основная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577354>

### **Дополнительная литература:**

1. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579839>

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. ЭБС Издательства «Лань», [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
2. ЭБС Юрайт, [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. [www.ifac.org](http://www.ifac.org) – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).

8. [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего и производственной практики (по профилю специальности) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обеспечивается доступом каждого обучающегося к базе данных в методическом кабинете Факультета СПО и библиотечным фондам ОГАУ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к Интернет ресурсам. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания по бухгалтерскому учёту.

#### ***Организация учебной и производственной практики:***

Завершающим итогом изучения профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего является учебная и производственная практика.

*Цель и задачи практики* – подготовка к деятельности кассира и изучение порядка ведения кассовых операций в организации.

*Сроки проведения практик: учебная 1 неделя, производственная 1 неделя.*

*Место проведения практики* - коммерческие предприятия (кроме бюджетных учреждений, банков, страховых организаций)

#### *Содержание практики:*

1. Проведение операций с денежными средствами и денежными документами, оформление соответствующей документации.

2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

*Критерии оценки практики* - по итогам защиты предоставленного студентом отчёта в зачетной книжке выставляется оценка.

*Форма отчетности* - студент по итогам практики предоставляет дневник практики и отчет.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации»; «Основы бухгалтерского учета».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<p>ПК 3.1.</p> <p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;</li> <li>- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;</li> <li>- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;</li> <li>- правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	<p>Устный опрос, разбор конкретных ситуаций</p>

<p><b>ПК 3.2.</b> Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;</li> <li>- контроля остатка денежных средств в кассе;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формировать отчет кассира;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;</li> <li>- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;</li> <li>- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;</li> <li>- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	<p>Устный опрос, разбор конкретных ситуаций</p>
<p><b>ПК 3.3.</b> Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul>	<p>Устный опрос, разбор конкретных ситуаций</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;</li> <li>- формировать отчет кассира;</li> <li>- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;</li> <li>- правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	
<p>ПК 3.4.</p> <p>Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными</li> </ul>	<p>Устный опрос, разбор конкретных ситуаций</p>

	<p>документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	
ПК 3.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения кассовой книги;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги.</li> </ul>	Устный опрос, разбор конкретных ситуаций
ПК 3.6. Работать с ЭВТ, знать правила ее технической документации.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать отчет кассира;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами.</li> </ul>	Устный опрос, разбор конкретных ситуаций

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

<i><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></i>	<i><b>Основные показатели оценки результата</b></i>	<i><b>Формы и методы контроля и оценки</b></i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;</li> <li>- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;</li> </ul>	Устный опрос, разбор конкретных ситуаций

<p>выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;</li> <li>- формировать отчет кассира;</li> <li>- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;</li> <li>- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;</li> <li>- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;</li> <li>- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;</li> <li>- правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;</li> <li>- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;</li> </ul>	<p>Устный опрос, разбор конкретных ситуаций</p>

<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;</li> <li>- формировать отчет кассира;</li> <li>- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;</li> <li>- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;</li> <li>- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;</li> <li>- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;</li> <li>- правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;</li> <li>- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;</li> </ul>	<p>Устный опрос, разбор конкретных ситуаций</p>

особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;</li> <li>- формировать отчет кассира;</li> <li>- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;</li> <li>- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;</li> <li>- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;</li> <li>- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;</li> <li>- правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги;</li> <li>- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</li> </ul>	
---	--	--

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437 и зарегистрированным в Минюсте России 30 июля 2024 г. № 78944.

Разработала:

Шилова

Е.Г. Шилова