

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.03.2026 16:51  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

« 27 \_ » марта 2026 г

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

---

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

1 курс, семестр 2 / 2 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Цель освоения профессионального модуля:**

формирование у студентов комплексного представления об осуществлении кассовых операций на уровне среднего звена.

### **Основные задачи освоения профессионального модуля:**

- ~ знать терминологию и сущность кассовых операций;
- ~ уметь применять методику выполнения работ по профессии кассир;
- ~ знать содержание нормативных документов, регламентирующих выполнение работ по профессии кассир;
- ~ знать процедуру оформления бухгалтерской документации по учету кассовых операций;
- ~ уметь оформлять сведения об учете кассовых операций хозяйствующего субъекта.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осваивается при изучении следующего междисциплинарного курса:

- МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

## **2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Профессиональный модуль изучается на 1 курсе в 2 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	<b>Общие компетенции</b>	<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>Знать:</b> - (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - должностные обязанности, права и ответственность кассира; - формы кассовых и банковских документов; - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимит кассы; - порядок составления кассовой отчётности.
<b>ОК 02</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
	<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
<b>ПК 3.1</b>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	<b>иметь практический опыт:</b> - осуществления кассовых операций.  <b>Уметь:</b> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. - оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ. - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый
<b>ПК 3.2</b>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;	
<b>ПК 3.3</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов	
<b>ПК 3.4</b>	Оформлять кассовые и банковские документы	
<b>ПК 3.5</b>	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	

		<p>журнал и составлять кассовую отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ.</li><li>- оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;</li><li>- применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</li><li>- применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.</li></ul>
--	--	--

#### 4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 252 часов

##### 4.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:

##### 4.1.1. Очная форма обучения:

**ПМ.03** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Семестр – 2, вид отчетности – квалификационный экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр	2 семестр
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>252</b>	-	<b>252</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	-	<b>108</b>
в том числе:		-	
Лекции (Л)	54	-	54
Практические занятия (ПЗ)	54	-	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	-	-	-
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	-	-	-

**МДК.03.01** Выполнение работ по профессии кассир: Семестр – 2, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	54	54
Практические занятия (ПЗ)	54	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	-	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-	-

##### 4.1.2. Заочная форма обучения:

**ПМ.05** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Курс - 2, вид отчетности – квалификационный экзамен.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Объем часов</b>
	всего	3 курс
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>252</b>	<b>252</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	-	-

**МДК.03.01 Выполнение работ по профессии кассир:** Курс - 2, вид отчетности – дифференцированный зачет.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Объем часов</b>
	всего	3 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1. Содержание профессионального модуля, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	Тенденция развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	
	<b>Практические занятия</b>	4
<b>Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10
	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	
	<b>Практические занятия</b>	6
<b>Тема 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8
	Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.	
	<b>Практические занятия</b>	10

	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1 Решение ситуационных задач	
<b>Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	Понятие денежных документов, их виды. Требования к хранению денег и документов	
<b>Тема 5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков</b>	<b>Практические занятия</b> Оформление бланков строгой отчетности в кассе	4
	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	Получение наличных денежных средств из банка Инкассация и сдача выручки в банк	
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов на получение денежных средств из банка. Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований. Оформление документов для сдачи денежных средств через инкассаторов. Решение ситуационных задач	12
<b>Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</b>	<b>Содержание учебного материал</b>	4
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	<b>Практические занятия</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	4
	<b>Тема 7. Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	Организация работы с ветхими купюрами Признаки платежеспособности банкнот и монет.	
	<b>Практические занятия</b> Опись ветхих купюр	2
	<b>Тема 8. Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники. Характеристика современной контрольнокассовой техники. Требования, предъявляемые к ККМ. Типовые правила эксплуатации контрольнокассовой техники. Порядок использования контрольно-кассовой техники. Требования к реквизитам чека. Штриховой код и его виды. Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и реги-	12

	страции контрольных счетчиков контрольно- кассовой машины»; «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию»; «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Журнал кассира- операциониста»; «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно- кассовых машин, работающих без кассира- операциониста»; «Справка-отчет кассира-операциониста» Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Сведения о показаниях счетчиков контрольнокассовых машин и выручке организации»; «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»; «Акт о проверке наличных денежных средств кассы»	
	<b>Практические занятия</b> Составление алгоритма действий кассира, направленных на обеспечение сохранности денежных средств начале и в течение операционного дня, при завершении работы. Разбор конкретных практических ситуаций о возможных неисправностях ККМ. Распознавание подлинности и платежности денежных знаков. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Документальное оформление кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники.	12
	<b>Дифференцированный зачет по МДК.05.01</b>	
	<b>Итого</b>	<b>108</b>
<b>УП.03.01 Учебная практика</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Изучить Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии 3. Расчёт лимита кассы на предприятии 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами 7. Технология заполнения учётных регистров 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	72
<b>ПП.03.01 Производственная практика</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности) Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения. 2. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии (приказы	72

	<p>о назначение кассира на должность, договора о материальной ответственности). Изучить и описать кассовое помещение, степень защиты кассового помещения</p> <p>3. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины Практическая деятельность по расчету лимита кассы</p> <p>4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром:  - оформление первичных документов по кассе;  - оформление первичных документов по банку;  - оформление бланков строгой отчетности</p> <p>5. Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение договора эквайринга; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами</p> <p>6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах:  - изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;  - получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; - оформление документов кассира-операциониста;</p> <p>7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;</p>	
	<b>Квалификационный экзамен</b>	
	<b>Итого</b>	<b>252</b>

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Тенденция развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	2
<b>Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	2
	<b>Практические занятия</b> Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований Заполнение платежных требований	2

	Решение ситуационных задач	
<b>Тема 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1 Решение ситуационных задач	
<b>Тема 8. Кассовые операции с использованием контрольнокассовой техники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
	Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники. Характеристика современной контрольнокассовой техники. Требования, предъявляемые к ККМ. Типовые правила эксплуатации контрольнокассовой техники. Порядок использования контрольно-кассовой техники. Требования к реквизитам чека. Штриховой код и его виды. Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»; «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию»; «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Журнал кассира-операциониста»; «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»; «Справка-отчет кассира-операциониста» Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Сведения о показаниях счетчиков контрольнокассовых машин и выручке организации»; «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»; «Акт о проверке наличных денежных средств кассы»	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Составление алгоритма действий кассира, направленных на обеспечение сохранности денежных средств начале и в течение операционного дня, при завершении работы. Разбор конкретных практических ситуаций о возможных неисправностях ККМ. Распознавание подлинности и платежности денежных знаков. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответ-	

	ствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Документальное оформление кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники.	
<b>Самостоятельная работа</b>	Изучение тем: Денежные и финансово-расчетные документы Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками	<b>92</b>
	<b>Дифференцированный зачет по МДК.05.01</b>	
	<b>Итого</b>	<b>108</b>
<b>УП.03.01 Учебная практика</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Изучить Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии 3. Расчёт лимита кассы на предприятии 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами 7. Технология заполнения учётных регистров 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	72
<b>ПП.03.01 Производственная практика</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности) Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения. 2. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии (приказы о назначении кассира на должность, договора о материальной ответственности). Изучить и описать кассовое помещение, степень защиты кассового помещения 3. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины Практическая деятельность по расчету лимита кассы 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром: - оформление первичных документов по кассе; - оформление первичных документов по банку; - оформление бланков строгой отчетности 5. Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение договора эквайринга; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	72

	6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах: - изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; - получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; - оформление документов кассира-операциониста; 7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;	
	<b>Квалификационный экзамен</b>	
	<b>Итого</b>	<b>252</b>

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:**

#### **6.1.1. Основная литература:**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет: методические рекомендации / И.А. Бондин, И.В. Павлова; Н.Н. Бондина.— Пенза : ПГАУ, 2022 .— 53 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/810121> (дата обращения: 12.03.2024).
3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 28.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

#### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения профессионального модуля:**

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systems.ru](http://sprbuh.systems.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами

### 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	Специализированная мебель: столы учебные - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт. Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточ-

		<p>Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>ной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>
2.	Аудитория 2276	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 227б.</p>
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы учебные - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая -1шт.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.</p>
4.	Аудитория 123	<p><b>Специализированная мебель:</b> Зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в "Интернет", доступ к БД,ЭБ, ЭК, Консультант-Плюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

		<p>Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055.</p> <p><b>Список ПО на компьютере:</b> Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	
--	--	--	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения и знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.</li> <li>- оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ.</li> <li>- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ.</li> <li>- оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ;</li> <li>- применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.</li> </ul>	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- выполнение практических работ</li> <li>- выполнение теста</li> <li>- подготовка докладов</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен</p>

*Знать:*

- (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций);
- должностные обязанности, права и ответственность кассира;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимит кассы;
- порядок составления кассовой отчётности.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

(ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил:



\_\_\_\_\_

(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих  
(должность, И.О. Фамилия)

**Рабочая программа одобрена**

на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин  
протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



(подпись)

О.В. Долгих

(И.О. Фамилия)