

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2025 16:38:53
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

05_» марта 2025 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 обучающихся 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
Общие компетенции		В области знания и понимания (А)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
Профессиональные компетенции		В области интеллектуальных навыков (В)
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	иметь практический опыт: - осуществления кассовых операций. Уметь: - 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
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов	
ПК 3.4	Оформлять кассовые и банковские документы	
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	

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

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
Общая трудоемкость профессионального модуля	252	-	252
Обязательная учебная нагрузка (всего)	108	-	108
в том числе:		-	
Лекции (Л)	54	-	54
Практические занятия (ПЗ)	54	-	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Учебная практика	72		72
Производственная практика	72		72
Самостоятельная работа:	-	-	-
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
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Обязательная учебная нагрузка (всего)	108	108
в том числе:		
Лекции (Л)	54	54
Практические занятия (ПЗ)	54	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Учебная практика	72	72
Производственная практика	72	72
Самостоятельная работа:	-	-
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.

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

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

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Обязательная учебная нагрузка (всего)	16	16
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Учебная практика	72	72
Производственная практика	72	72
Самостоятельная работа:	92	92
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 предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	Содержание учебного материала	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	
	Практические занятия	4
Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов	Содержание учебного материала	10
	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	
	Практические занятия	6
Тема 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета	Содержание учебного материала	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.	
	Практические занятия	

	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	10
Тема 4. Денежные и финансово- расчетные документы	Содержание учебного материала	4
	Понятие денежных документов, их виды. Требования к хранению денег и документов	
	Практические занятия Оформление бланков строгой отчетности в кассе	4
Тема 5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков	Содержание учебного материала	6
	Получение наличных денежных средств из банка Инкассация и сдача выручки в банк	
	Практические занятия 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
Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание учебного материал	4
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	Практические занятия Заполнение документов и проведение ревизии кассы	4
Тема 7. Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками	Содержание учебного материала	4
	Организация работы с ветхими купюрами Признаки платёжеспособности банкнот и монет.	
	Практические занятия Опись ветхих купюр	2
Тема 8. Кассовые операции с использованием контрольнокассовой техники	Содержание учебного материала 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	12

	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»	
	Практические занятия 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
	Дифференцированный зачет по МДК.05.01	
	Итого	108
УП.03.01 Учебная практика	Виды работ: 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
ПП.03.01 Производственная практика	Виды работ: 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	72

	<p>обеспечения.</p> <p>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</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление первичных документов по кассе; - оформление первичных документов по банку; - оформление бланков строгой отчетности <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; - получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; - оформление документов кассира-операциониста; <p>7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;</p>	
	Квалификационный экзамен	
	Итого	252

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 предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	Содержание учебного материала	2
	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	
Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов	Содержание учебного материала	2
	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	
	Практические занятия	2

	<p>Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований</p> <p>Заполнение платежных требований</p> <p>Решение ситуационных задач</p>	
<p>Тема 3.</p> <p>Правила ведения кассовых операций и организация учета</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общие положения ведения учета кассовых операций.</p> <p>Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.</p>	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе</p> <p>Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1</p> <p>Решение ситуационных задач</p>	2
	<p>Тема 8.</p> <p>Кассовые операции с использованием контрольнокассовой техники</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>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»</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление алгоритма действий кассира, направленных на обеспечение сохранности денежных средств начале и в течение операционного дня, при завершении работы. Разбор конкретных</p>	2

		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.	
Самостоятельная работа		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	92
		Дифференцированный зачет по МДК.05.01	
		Итого	108
УП.03.01 практика	Учебная	Виды работ: 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
ПП.03.01 Производственная практика		Виды работ: 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;	72

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление бланков строгой отчетности 5. Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение договора эквайринга; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах: <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
	Квалификационный экзамен	
	Итого	252

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
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - 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
Лицензионное программное обеспечение		
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	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
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 ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт. Технические средства обучения:	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых

		<p>мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 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>консультаций, текущего контроля и промежуточной 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. 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 № 2276.</p>
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 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>Специализированная мебель: 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>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в "Интернет", доступ к БД,ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок -</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых</p>

	<p>2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Laser 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 Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	работ)
--	--	--------

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.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 журнал и составлять кассовую отчетность; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ. - оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; 	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - выполнение практических работ - выполнение теста - подготовка докладов <p>Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен</p>

- применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

- применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.

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)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 7 от «03» марта 2025 г.

Председатель ПЦК

(подпись)



Е.А. Хуснудинова