

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Вершинина Наталья Алексеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.03.2026 12:11:47  
Уникальный программный ключ:  
3b8e8dcaf333d78980c0eb1ba9f92abda075456d

**Приложение**  
**к ОППО по должности служащего**  
**23369 Кассир**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

**2026 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>3</b>  |
| <b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                         | <b>10</b> |
| <b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>11</b> |

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего «Кассир» разработана в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (обучающиеся осваивают должность служащего 23369 Кассир) и соответствующие ему профессиональные компетенции:

#### Квалификационные характеристики профессиональной деятельности

**Должностные обязанности.** Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

#### 1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 5.1 | Способность планирования деятельности временного коллектива (группы, подразделения, объединения) под руководством педагогического работника и в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления         |
| ПК 5.2 | Способность к организации и осуществлению сопровождения временного детского коллектива в соответствии с ежедневным планом работы организации отдыха детей и их оздоровления                                                     |
| ПК 5.3 | Способность проведения игр, сборов и иных мероприятий во временном детском коллективе, направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния, анализ результатов деятельности |
| ПК 5.4 | Способность к информированию и включению участников временного детского коллектива в конкурсы, и проекты, направленные на развитие личностных качеств отдельных участников и всего детского коллектива в целом                  |

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| <b>Код ПК</b>                                   | <b>Уметь</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Знать</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Владеть навыками</b>                                                                       |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1.<br>ПК 1.2<br>ПК 1.3<br>ПК 1.4<br>ПК 1.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li> <li>- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- правила эксплуатации вычислительной техники;</li> <li>- основы законодательства о труде;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- правила и нормы охраны труда.</li> </ul> | в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций                   | Наименования разделов профессионального модуля                            | Всего, час. | в т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. |             |                      |                           |                        |                          |           |                                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------|----------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------------------------|
|                                                     |                                                                           |             |                                         | Обучение по МДК                          |             |                      |                           |                        |                          | Практики  |                                             |
|                                                     |                                                                           |             |                                         | Всего                                    | В том числе |                      |                           | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная   | Производственная (по профилю специальности) |
|                                                     |                                                                           |             |                                         |                                          | Лекции      | Практических занятий | Курсовых работ (проектов) |                        |                          |           |                                             |
| 1                                                   | 2                                                                         | 3           | 4                                       | 5                                        | 6           | 7                    | 8                         | 9                      | 10                       | 11        | 12                                          |
| ПК 3.1<br>ПК 3.2                                    | <b>ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"</b>             |             |                                         |                                          |             |                      |                           |                        |                          |           |                                             |
|                                                     | МДК.01.01 Технология выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир | <b>140</b>  | -                                       | 108                                      | 66          | 42                   |                           | 32                     |                          |           |                                             |
|                                                     | Учебная практика                                                          | <b>72</b>   | 72                                      |                                          |             |                      |                           |                        |                          | 72        |                                             |
| Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен |                                                                           | <b>6</b>    |                                         |                                          |             |                      |                           |                        | 6                        | -         |                                             |
| <b>Всего:</b>                                       |                                                                           | <b>218</b>  | <b>72</b>                               | <b>108</b>                               | <b>66</b>   | <b>42</b>            |                           | <b>32</b>              | <b>6</b>                 | <b>72</b> |                                             |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся                                           | Объем ак. часов |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1                                                                                         | 2                                                                                                                                                               | 3               |
| <b>МДК.01.01 Технология выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир</b>          |                                                                                                                                                                 | <b>140</b>      |
| <b>Тема 1.1</b> Организация работы кассы                                                  | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Общие положения по работе кассы на предприятиях                                                                      | 2               |
| <b>Тема 1.2</b> Денежные средства и их функции                                            | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                            | 2               |
|                                                                                           | 1. Денежные средства и их функции.                                                                                                                              |                 |
|                                                                                           | 2. Денежная система РФ                                                                                                                                          |                 |
| <b>Тема 1.3</b> Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов            | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении | 2               |
| <b>Тема 1.4</b> Права, обязанностей и ответственность кассира                             | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                            | 2               |
|                                                                                           | 1. Права и обязанности кассира                                                                                                                                  |                 |
|                                                                                           | 2. Материальная ответственность кассира                                                                                                                         | 2               |
|                                                                                           | <b>Практическое занятие:</b><br>1. Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира                                                            |                 |
| <b>Тема 1.5</b> Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами       | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Нормативно-правовые документы, регулирующие операции в кассе. Работа со справочной системой Консультант Плюс         | 2               |
| <b>Тема 1.6</b> Кассовые операции                                                         | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                            | 2               |
|                                                                                           | 1. Кассовые операции с денежными средствами и денежными документами                                                                                             |                 |
|                                                                                           | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                                                     | 2               |
|                                                                                           | 2. Решение практических ситуационных задач по приему денежной наличности                                                                                        | 2               |
| <b>Тема 1.7</b> Документирование кассовых операций                                        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                            | 2               |
|                                                                                           | 1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.                                                                                      |                 |
|                                                                                           | 2. Понятие денежных документов, их виды и классификация                                                                                                         | 2               |
|                                                                                           | <b>Практическое занятие:</b><br>4. Изучение правил оформления кассовых документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс                               |                 |
| <b>Тема 1.8</b> Порядок заполнения первичных документов                                   | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                            | 2               |
|                                                                                           | 1. Приходный и расходный кассовый ордера                                                                                                                        |                 |
|                                                                                           | 2. Расчетно-платежная ведомость.                                                                                                                                | 2               |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                             |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                    | 3.Авансовые отчеты и доверенности                                                                                           | 2 |
|                                                                                                                                    | 4.Объявление на взнос наличными                                                                                             | 2 |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                 | 2 |
|                                                                                                                                    | 5. Заполнение первичных документов                                                                                          |   |
|                                                                                                                                    | 6. Заполнение учетных регистров                                                                                             |   |
| <b>Тема 1.9</b> Кассовая книга. Строе-<br>ние и порядок ведения                                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        | 2 |
|                                                                                                                                    | 1.Кассовая книга, её содержание                                                                                             |   |
|                                                                                                                                    | 2.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов                                                |   |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                 | 2 |
|                                                                                                                                    | 7. Оформление бланков строгой отчетности по кассе.                                                                          |   |
|                                                                                                                                    | 8. Составление отчетности и ведение кассовой книги                                                                          |   |
| <b>Тема 1.10</b> Лимит кассы                                                                                                       | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        | 2 |
|                                                                                                                                    | 1.Лимит кассы                                                                                                               | 2 |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие:</b>                                                                                                |   |
| <b>Тема 1.11</b> Учет денежных средств<br>и денежных документов                                                                    | 9. Расчет лимита хранения денежных средств в кассе                                                                          | 2 |
|                                                                                                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        | 2 |
|                                                                                                                                    | 1.Учет денежных средств в кассе                                                                                             |   |
|                                                                                                                                    | 2.Учет денежных документов                                                                                                  |   |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие:</b>                                                                                                | 2 |
| <b>Тема 1.12</b> Учет движения денеж-<br>ных средств                                                                               | 10. Решение практических ситуационных задач по учету денежных средств                                                       |   |
|                                                                                                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        | 2 |
|                                                                                                                                    | 1.Учет поступления и выбытия денежных средств                                                                               | 2 |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                 |   |
|                                                                                                                                    | 11. Решение практических ситуационных задач по учету поступления денежной наличности                                        |   |
| <b>Тема 1.13</b> Расчетно-кассовые опе-<br>рации в иностранной валюте                                                              | 12. Решение практических ситуационных задач по учету выдачи денежной наличности                                             | 2 |
|                                                                                                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        | 2 |
|                                                                                                                                    | 1.Открытие валютного счета                                                                                                  |   |
|                                                                                                                                    | 2.Ведение валютного счета                                                                                                   |   |
|                                                                                                                                    | 3.Ведение кассовых операций в иностранной валюте                                                                            |   |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                 | 2 |
|                                                                                                                                    | 13. Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте                             |   |
| <b>Тема 1.14</b> Организация работы с<br>неплатежеспособными, сомни-<br>тельными и имеющими признаки<br>подделки денежными знаками | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        | 2 |
|                                                                                                                                    | 1.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств |   |
|                                                                                                                                    | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                 | 2 |
|                                                                                                                                    | 14. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков                                  |   |
|                                                                                                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                        |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Тема 1.15</b> Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)                                                                                                                                                                                                                                 | 1.Работа кассира-операциониста                                              | 2           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.Виды ККМ                                                                  | 2           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.Порядок постановки на учет ККМ                                            | 2           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4.Порядок работы на ККМ                                                     | 2           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Практическое занятие:</b>                                                | 2           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15. Изучение нормативных документов по работе ККМ                           |             |
| <b>Тема 1.6</b> Инкассация денежных средств                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Содержание учебного материала</b>                                        | 2<br>2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.Порядок инкассации денежных средств                                       |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.Права и обязанности кассира при инкассации                                |             |
| <b>Тема 1.7</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов                                                                                                                                                                                                                               | <b>Содержание учебного материала</b>                                        | 2<br>2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.Инвентаризация денежных средств в кассе                                   |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.Инвентаризация денежных документов в кассе                                |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Практическое занятие:</b>                                                | 2<br>2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 16. Проведение инвентаризации кассы                                         |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 17. Заполнение акта инвентаризации                                          |             |
| <b>Тема 1.18</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов                                                                                                                                                                                                                              | <b>Содержание учебного материала</b>                                        | 2<br>2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.Учет результатов инвентаризации                                           |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.Порядок оформления документов по результатам инвентаризации               |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Практическое занятие:</b>                                                | 2<br>2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 18. Проведение инвентаризации кассы                                         |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 19. Заполнение акта инвентаризации                                          |             |
| <b>Тема 1.19</b> Ревизия кассы                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Содержание учебного материала</b>                                        | 2<br>2<br>2 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.Порядок проведения ревизии                                                |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.Ревизионная комиссия                                                      |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.Оформление результатов инвентаризации                                     | 2<br>2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Практическое занятие:</b>                                                |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20. Практическая работа по проведению ревизии                               |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 21. Практическая работа по оформлению результатов ревизии, составлении акта |             |
| <b>Самостоятельная учебная работа</b><br>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>1. Изучение порядка хранения денег в кассе<br>2. Изучение должностных обязанностей кассира и его материальная ответственность<br>3. Изучение порядка замены и уничтожения поврежденных банкнот |                                                                             | 32          |
| <b>Промежуточная аттестация по МДК.01.01: дифференцированный зачет</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             | 2           |
| <b>Учебная практика</b><br><b>Виды работ</b><br>1.Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций.                                                                                                                                                                                    |                                                                             | 72          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p>Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов.</p> <p>Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p> <p>2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций.</p> <p>Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности</p> <p>4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.</p> <p>Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам.</p> <p>Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</p> <p>5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений.</p> <p>Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>6. Изучение современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работа на ККТ. Оформление документов кассира-операциониста.</p> <p>Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.</p> |            |
| <b>Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>6</b>   |
| <b>Всего по профессиональному модулю ПМ.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>218</b> |

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

##### **Кабинет общепрофессиональных дисциплин и МДК**

- посадочные места
- рабочее место преподавателя
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- мультимедиапроектор
- экран
- доска классная

##### **Мастерская "Учебная бухгалтерия"**

- посадочные места
- рабочее место преподавателя
- доска классная
- компьютеры
- звуковые колонки
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- мультимедиапроектор
- экран

##### **Кабинет самостоятельной и воспитательной работы**

- посадочные места
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду
- МФУ

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

###### **Основная литература**

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

###### **Дополнительная литература**

Конституция Российской Федерации с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г. /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 46 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104769.html> 12.

##### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
3. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
4. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

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

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>                                                            | <b>Критерии оценки</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Методы оценки</b>                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций                                  | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю. |
| ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы           | Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. В соответствии с нормативно – правовыми актами РФ. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю. |
| ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов                                                                                            | Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировка и контрировка первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.      | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю. |
| ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы                                                                                                      | Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ                                                                                                            | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю. |
| ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность                                                                                           | Знание правил ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.                                                                                                 | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен по МДК, дифзачет по практике, экзамен по модулю. |