

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.08.2026 09:04:46

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb5c16a1609b674d5363900ab6295891d48f913ad351ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю:

Директор

агробиотехнологического колледжа



В. Бражник

2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения - заочная

Майский, 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 (зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2024 № 78944), приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Смурова Л.И., преподаватель агробиотехнологического колледжа

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агробиотехнологического колледжа
«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

Руководитель образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

 Н.Н. Шульга

Согласована:

Генеральный директор
ЗАО «Томмолоко»



«20» апреля 2026 г.

 О.А. Ткаченко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Выполнение работ по профессии «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым

	операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов - 216 часов

Из них на освоение МДК– 132 часа

в том числе самостоятельная работа – 90 часа

практики, в том числе учебная – 72 часа;

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (ПМ 01)*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)/практическая подготовка, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	ПАТТ/Экзамен по модулю
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии	132	42	36	-	90	-	-	-	
ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6	Учебная практика (по профилю специальности), часов	72		-	-	-	-	72	-	
	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	-	12
	Всего	216	42	36	-	90	-	72	-	12

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

1.1. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	6	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Правила организации кассы на предприятии. 2. Понятие и расчет лимита кассовой наличности. 3. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира 4. Документальное оформление материальной ответственности	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» Решение задач по расчету лимита остатка кассы и документальному его оформлению. Решение тестовых заданий	4	
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций	Содержание	2	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в РФ 2. Законодательные акты и ПБУ (ФСБУ) Регулирование Банка России		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическая работа по проверке соблюдения требований законодательства бухгалтерского учета кассовых операций.	2	
Тема 3. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Общие положения по поступлению наличных денег в кассу 2. Правила приема наличных денег 3. Оформление приходного кассового ордера		

	В том числе, практических занятий	4	
	Практическая работа по оформлению первичных документов по кассе, исходя из различных каналов поступления денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению наличных денег»	4	
Тема 4. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Общие положения по выдаче наличных денег в кассу		
	2. Правила выдач наличных денег		
	3. Оформление расходного кассового ордера		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическая работа по оформлению расходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов выдач наличных денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег»	4	
Тема 5. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Назначение кассовой книги и отчета кассира		
	2. Порядок оформления кассовой книги		
	3. Понятие и виды денежных документов		
	В том числе, практических занятий	4	
	Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	4	
Тема 6. Порядок открытия банковского счета	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Общие положения организации банковских операций		
	2. Заключение договора банковского счета		
	3. Открытие счета		
	4. Очередность списания денежных средств с расчетного счета		
	В том числе, практических занятий	4	
	Изучение инструкции Банка России от 30.06.2021 N 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2021 N 64669)». Практическая работа с документами, необходимыми для открытия расчетного счета. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.	4	
Тема 7. Организация	Содержание	6	ОК 01-ОК 05, ОК 9,

банковских операций	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. 2. Оформление объявления на взнос наличными. 3. Выдача денежной наличности учреждениями банков 4. Оформление денежного чека 5. Оформление платежного поручения 6. Списание средств с расчетного счета		ПК 1.1.- 1.6
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическая работа по решению задач на составление корреспонденции счетов, тестовых заданий. Практическая работа № 1 по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения.	6	
Тема 8. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Определение платежеспособных денежных знаков 2. Порядок выявления поддельного денежного знака 3. Признаки подлинности банкнот	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2	
Тема 9. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Регистрация ККТ 2. Эксплуатация ККТ 3. Требования к ККТ		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2; Заполнение формы № КМ-5, КМ-6 Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	4	
Тема 10. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. От-	Содержание	2	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины 2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины		
	В том числе, практических занятий	2	

ветственность за нарушения кассовой дисциплины дисциплины	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Формирование приказа (распоряжения) на проведение инвентаризации наличных в кассе. Заполнение акта инвентаризации наличных в кассе (ф. ИНВ-15). Отражение результатов ревизии кассы на счетах бухгалтерского учета.	2	
Тема 11. Инкассация наличных денежных средств	Содержание	2	
	1. Правила инкассации наличных денег 2. Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних организаций		ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическая работа по выполнению тестового задания	2	

Самостоятельная работа при изучении дисциплины. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем). Решение тестовых заданий. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Кассир и его предназначение. 2. Нормативное регулирование кассовых операций. 3. Организация кассового обслуживания клиентов Банка России. 4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России. 5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах. 6. Организация работы касс пересчёта. 7. Кассовая работа учреждений Банка России. 8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет. 9. Организация кассовых операций на предприятии. 10. Профессия кассира и его рабочее место. 11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности. 12. Административная ответственность за неприменение ККТ. 13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ. 14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле. 15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники. 16. Устройство ККТ. 17. История возникновения контрольно-кассовой техники. 18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы. 19. Охрана труда при эксплуатации ККТ. Правила расчета с покупателями при продаже товаров.	90	ОК 01-ОК 05, ОК 9, ПК 1.1.- 1.6
Учебная практика Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира.	72	ПК 1.1, ПК 1.3,

2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
Экзамен по модулю	12	
Всего	216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 216.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы

«1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеокамера купольная.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174270> (дата обращения: 15.05.2025).

ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image_file_name=Only
EC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe
%5Fposobie%2Epdf&mf=52792&FT_REQUEST&CODE=66&PAGE=1

Дополнительная литература:

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Элек- тронный ресурс] : учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение ра- бот по про- фессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выпол- нение работ по од- ной или нескольким профессиям рабочих, должно- стям служащих" / Е. А. Го- лованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Бел- город : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80

с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-
bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_RE
AD](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ)
ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image_file_name=A
kt_
488%5CGolovanevaE%2EA_Vipol_rabot_prof_kassir_ucheb_pos%2Epdf&m
fn= 42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1

2. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной дея- тельности : учебное пособие для обучающихся по профессии «Продавец, контролер-кассир» / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева [и др.]. — Москва : Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2015. — 263 с. — (Про- фессиональное образование). - ISBN 978-5-691-02175-6. - Текст : элек- тронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052574> (дата обра- щения: 15.05.2025).

Нормативно-правовые документы:

1. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Фе- дерации (части 1, 2): ГК: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года: одобрен Советом Федерации 30 ноября 1994 года] //КонсультантПлюс: [сайт]. - URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: элек- тронный.
2. **Российская Федерация. Законы.** Кодекса РФ Об административных правонарушениях: КоАП: [принят Государственной думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. //КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: элек- тронный.
3. **Российская Федерация. Законы.** О бухгалтерском учете: Федеральный за- кон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 г.) // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.
4. **Российская Федерация. Законы.** О применении контрольно-кассовой тех- ники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с ис- пользованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ. // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения:

20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

5. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1 /2008: приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106// Гарант: [сайт] – URL <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.) - Текст: электронный

6. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: приказ Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. №43 н // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

7. Об утверждении федерального стандарта по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» ФСБУ 4/23: приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

8. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: приказ Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 32н// Гарант: [сайт] – URL <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 16.05.2024 г.) - Текст: электронный.

9. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н// КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

10. Об утверждении Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»: приказ Министерства финансов РФ от 02.02.2011 г. № 11н. // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

11. Об утверждении федерального стандарта по бухгалтерскому учету «Инвентаризация» ФСБУ 28/23: приказ Минфина России от [13.01.2023 N 4н](#)// КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

12. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: [положение](#) Банка России от 29.01.2018 N 630-П // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

13. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

14. О правилах наличных расчетов: Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У// КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

15. Об утверждении Положения о правилах осуществления перевода денежных средств: приказ ЦБ РФ от 29 июня 2021 года № 762-П // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2022 г.). -Текст:

электронный.

16. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

17. Об утверждении методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 // КонсультантПлюс: [сайт]. -URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.02.2024 г.). -Текст: электронный.

18. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88// Гарант: [сайт] – URL <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 20.02.2023 г.) - Текст: электронный

Информационные ресурсы:

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org><https://www.ipbr.org>
4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

1.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Данный профессиональный модуль базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета», профессионального модуля «Ведение бухгалтерского и налогового учета». Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение дисциплины «Выполнение работ по профессии Кассир» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

1.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам)

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций,	

	калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Владение методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Владение методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

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

обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов.	