

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 09.09.2026 13:38:59
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР" 23369

для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(на базе основного общего и среднего общего образования)

Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности служащего "Кассир" 23369

и соответствующих общих компетенций (ОК):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;

ПК 3.2. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;

ПК 3.3. Передавать денежные средства инкассаторам.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
- давать характеристику денежных средств организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформлять приходные и расходные документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,
- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
- основы организации труда;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок оформления кассовых и банковских документов;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы техники безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе				
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01.; ОК 02.; ОК03.; ОК 04.; ОК 05.;ОК 06.; ОК 09.; ПК1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3;	Раздел 1 Организация деятельности кассира	90	72	56	-	36	54	18
	Учебная практика	36						
ОК 01.; ОК 02.; ОК03.; ОК 04.; ОК 05.;ОК 06.; ОК 09.; ПК1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3;	Производственная практики (по профилю специальности)	54						
Квалификационный экзамен		8 (2ч. Консультаций+6 ч. экзамен)						
	Всего:	188	72	56	-	36	54	0

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем, ак. ч в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2		3
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего кассир			16/56
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание		2
	1	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	
	2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	3	Составление кассовой отчетности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		14
	1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	
	2	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	
	3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	
	4	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	
	5	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	
	6	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	
	7	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание		2
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	
	2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание		4
	1	Правила организации кассы экономического субъекта	

	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	4
	3	Документальное оформление материальной ответственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		2
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		10
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	
	4	Выписка с лицевого счета организации	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		2
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	Содержание		2
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		14
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
	6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	
	7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации	Содержание		2
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	

кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	3	Проведение ревизии кассы.	
Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий нормативных документов. Подготовка к практическим занятиям Выполнение заданий по оформлению документов			18
Учебная практика: Виды работ: 1.Работа с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности 2.Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям 3.Изучение работы на контрольно-кассовой машине 4.Изучение проведения ревизии кассы экономического субъекта			36

Производственная практика Виды работ: 1 заполнение первичных документов по кассе; 2 прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3 выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4 проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5 формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8 заполнение учетных регистров; 9 подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10 исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11 заполнение кассового отчета кассира; 12 изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13 организовать работу ККТ.	54
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	8
Всего	188

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.1. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.1.2 Нормативно-правовые акты:

1. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50 – Ст. 7344
2. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N 283 //Собрание законодательства РФ – 1998.- № 11 – ст. 1290; Российская газета – 1998.- 18 марта, 4 апреля.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н // Бюллетень нормативных актов федеральных

органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября .- № 44

4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

5. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: Приказ Минфина РФ от 16 апреля 2021г. № 62н (с последующими изм.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. – 08 июня 2020 г. 0001202106080010

8. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

9. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Министерства финансов РФ от 13.06 1995 г. № 49(с последующими изм.)// библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 320 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-855-7
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 512 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9
3. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2024. — 601 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22821. - Режим доступа:

4.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и (или) профессиональных компетенций	Результаты обучения (указываются в соответствии с разделом 1.2. рабочей программы)	Раздел/Тема	Формы и методы оценки (указываются по каждому образовательному результату)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания: общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; основы организации труда; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций. Умения: выбирать методы учёта и обработки информации в зависимости от контекста задачи; адаптировать стандартные процедуры к специфике конкретной организации; анализировать ситуацию и определять оптимальный способ решения учётной задачи; применять нормативные акты в соответствии с особенностями хозяйственной операции.	Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами	Тестирование по нормативным актам, регулирующим наличное и безналичное обращение; кейс-задания: выбор оптимального способа расчёта (наличный/безналичный) для разных хозяйственных ситуаций; разбор практических ситуаций по организации денежного обращения в организации

ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; необходимое программное обеспечение по бухгалтерскому учёту; специальные банковские программы и информационно-справочные системы. Умения: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; использовать программное обеспечение по бухгалтерскому учёту для решения профессиональных задач; искать и анализировать нормативную информацию с использованием цифровых инструментов.	Тема 2. Организация безналичного денежного обращения Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Практическая работа: выполнение безналичных расчётов в банковских программах; тестирование навыков работы с ККМ и терминалами оплаты; задание на поиск и анализ нормативных документов в справочно-правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в	Знания: законодательство в сфере бухгалтерского учёта и кассовых операций; основы правовой и финансовой грамотности, применимые в профессиональной деятельности. Умения: планировать профессиональное развитие с учётом требований	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Подготовка доклада о современных тенденциях в организации денежного обращения; разработка мини-бизнес-плана с учётом норм кассовой дисциплины; тестирование по основам финансовой и правовой

различных жизненных ситуациях	рынка труда; применять знания по финансовой грамотности при анализе хозяйственной деятельности; использовать правовые нормы в предпринимательской деятельности; оценивать риски и возможности при реализации бизнес-идей в сфере учёта.		грамотности в контексте кассовых операций
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знания: принципы командной работы в профессиональной среде; нормы делового общения и взаимодействия в коллективе. Умения: взаимодействовать с коллегами при выполнении учётных операций; участвовать в работе инвентаризационной комиссии; согласовывать учётную политику и порядок документооборота с другими подразделениями; эффективно коммуницировать при передаче документов и информации между отделами.	Тема 3. Организация кассовой работы Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Деловая игра: организация кассовой работы в коллективе; ролевая игра: проведение ревизии кассы с распределением ролей; оценка взаимодействия в группе при выполнении практических заданий по кассовым операциям
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Знания: нормы русского языка в деловой переписке и документации; особенности профессиональной терминологии в бухгалтерском учёте. Умения: составлять и оформлять	Тема 3. Организация кассовой работы Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными	Составление кассовых документов (приходных/расходных ордеров) с соблюдением норм деловой речи; деловая переписка с банком по

	первичные бухгалтерские документы; вести деловую переписку с контрагентами и контролирующими органами; устно представлять результаты инвентаризации или контроля; грамотно формулировать выводы и рекомендации по итогам анализа учётных данных.	расчётами	вопросам кассового обслуживания; устное выступление с отчётом о результатах ревизии кассы
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в т. ч. с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: стандарты антикоррупционного поведения в профессиональной деятельности; этические нормы бухгалтера. Умения: соблюдать антикоррупционные стандарты при выполнении учётных и контрольных операций; обеспечивать прозрачность и достоверность учётной информации; действовать в соответствии с этическими нормами профессии; предотвращать конфликтные ситуации, связанные с межнациональными и межрелигиозными отношениями в коллективе.	Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Тестирование по антикоррупционному законодательству в сфере финансов; разбор кейсов: этические дилеммы в кассовой работе; анализ последствий нарушений кассовой дисциплины с точки зрения законодательства и этики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	Знания: профессиональная терминология на русском и иностранном языках; структура и	Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Перевод и анализ международных платёжных документов; составление

государственном и иностранном языках	содержание бухгалтерской документации международного образца. Умения: читать и понимать бухгалтерские документы на иностранном языке; оформлять учётную документацию с использованием международной терминологии; переводить и адаптировать учётные формы для международных партнёров.	(международные платёжные системы)	платёжного поручения на английском языке; сравнение форм кассовых документов в РФ и за рубежом
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учётные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знания: понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов с обязательными реквизитами; порядок проверки первичных документов (формальной, по существу, арифметической); принципы и признаки группировки первичных документов; порядок таксировки и контировки; правила и сроки хранения первичной документации. Умения: принимать первичные документы на бумажном носителе и в электронном виде; проверять наличие обязательных реквизитов; проводить формальную, содержательную и арифметическую проверку;	Тема 3. Организация кассовой работы Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами	Практическое задание: оформление приходных и расходных кассовых ордеров; проверка комплектности и правильности заполнения первичных кассовых документов; группировка документов по видам операций и срокам; тестирование по правилам документооборота и срокам хранения

	группировать документы по признакам; таксировать и контрировать; организовывать документооборот; заносить данные в регистры учёта; передавать документы в текущий и постоянный архив; исправлять ошибки в документах.		
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учёта	Знания: учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Умения: проводить учёт кассовых операций и денежных документов; учитывать денежные средства на счетах; отражать валютные операции в учёте; оформлять денежные и кассовые документы.	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Расчёт сумм валютных операций с пересчётом по курсу ЦБ; заполнение кассовой книги с учётом валютных операций; практическое задание: учёт переводов в пути и денежных документов
Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Знания: порядок составления регистров бухгалтерского учёта; принципы группировки хозяйственных операций. Умения: группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;	Тема 3. Организация кассовой работы Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами	Практическое задание: группировка кассовых документов по видам операций (приход/расход, валюта и т. д.); заполнение журналов-ордеров и ведомостей на основе первичных документов; составление

	обобщать данные для отчётности; формировать сводные учётные документы.		оборотно-сальдовой ведомости по счёту 50 «Касса»; тестирование по правилам формирования регистров учёта
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать её результаты	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие инвентаризацию; основные понятия инвентаризации активов; цели, периодичность и порядок проведения инвентаризации; задачи и состав инвентаризационной комиссии; порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; формирование проводок по недостаткам и их списанию. Умения: определять цели и периодичность инвентаризации; готовить регистры аналитического учёта для инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчёт активов; составлять сличительные ведомости; отражать результаты в проводках; формировать проводки по недостаткам на счёте 94; составлять акт по результатам инвентаризации.	Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Практическая работа: проведение условной ревизии кассы; заполнение инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма ИНВ-15); составление сличительной ведомости результатов инвентаризации наличных денежных средств; отражение недостатков/излишков в бухгалтерском учёте; разбор ситуаций: последствия нарушений кассовой дисциплины и меры ответственности

ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах POS-терминалах), фискальных регистраторах	Знания: виды ККТ и их особенности; правила эксплуатации ККТ. Умения: работать на автономных, пассивных и активных системных ККТ; использовать POS-терминалы и фискальные регистраторы; оформлять кассовые документы с применением ККТ; вести кассовую книгу и составлять кассовую отчётность.	Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Практическое занятие: работа на тренажёре ККТ (ввод операций, оформление чеков, закрытие смены); задание: заполнение журнала кассира-операциониста; расчёт выручки по данным кассовой техники; тестирование по нормативным актам о применении ККТ (54-ФЗ)
ПК 3.2. Распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков	Знания: признаки платёжеспособности банкнот и монет; порядок работы с ветхими купюрами. Умения: визуально проверять подлинность денежных знаков; выявлять признаки подделки; составлять описи ветхих купюр для замены; бережно обращаться с деньгами.	Тема 5. Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Практическое задание: проверка банкнот на подлинность с использованием детекторов; классификация ветхих купюр по признакам износа; составление описи ветхих денежных знаков для сдачи в банк; тестирование по признакам платёжеспособности денежных знаков ЦБ РФ
ПК 3.3. Передавать денежные средства инкассаторам	Знания: правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств; порядок передачи денег инкассаторам; правила оформления сопроводительных	Тема 3. Организация кассовой работы Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Практическое задание: оформление препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;

	документов. Умения: осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств; оформлять приходные и расходные документы; получать деньги в банке по установленным правилам; передавать денежные средства инкассаторам с соблюдением регламента; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности.	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	расчёт лимита остатка кассы по формуле ЦБ РФ; оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов; кейс: организация передачи денег инкассаторам при различных сценариях (крупная сумма, выходные дни
--	--	---	--

