

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

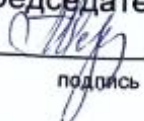
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИР

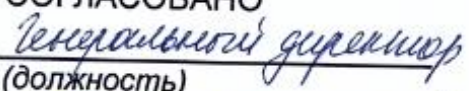
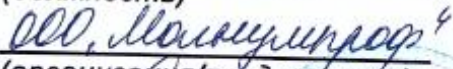

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тюмень 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2024 №78944.

Разработчик: Н.В. Лепустина, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК Экономики, управления и коммерции
Протокол № 10 от 29.05.2025г.
Председатель ПЦК

Л.А. Перцева
подпись

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(организация/предприятие)

"29" мая 2025 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Профессиональный модуль ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Кассир является обязательной и вариативной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего Кассир и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. 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 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности служащего Кассир
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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

знания	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--------	--

1.3 Планируемые целевые ориентиры воспитания обучающихся, реализуемые в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обоз	Целевые ориентиры
ЦО 36	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.
ЦО 37	Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.
ЦО 38	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
ЦО 39	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ЦО 40	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.
ЦО 54	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 338 часов

Из них на освоение МДК– 170 часа

Самостоятельные работы – 46 часов

на практики: производственную– 108 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем программы час.	Объем программы, час.							Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.								
			Обучение по МДК, в час.			Практики					
			Всего, часов	Лабораторные занятия, часов	практические занятия, часов	курсовых работ (проектов), часов	учебная, часов	производственная, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	МДК 04.01. Ведение кассовых операций	170	170	102						46	
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108						108			
	Экзамен по модулю										
	Всего:	338	170	102				108		46	

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 часов
1	2	3
МДК 03.01. Ведение кассовых операций		170
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	14
	Прием денежной наличности банком	2
	Порядок и сроки сдачи денежной наличности банком	2
	Понятие лимита кассы.	2
	Документация по оформлению наличного обращения	2
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2
	Составление кассовой отчетности	2
	Составление кассовой отчетности	2
	Тематика практических занятий	26
	Практическое занятие № 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных	2
	Практическое занятие № 2-3. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	4
	Практическое занятие № 4. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2
	Практическое занятие № 5-6. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	4
	Практическое занятие № 7-8. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	4
	Практическое занятие № 9-10. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	4
	Практическое занятие № 11. Оформление форм № КО-3	2
	Практическое занятие № 12. Оформление форм № КО-4	2
Практическое занятие № 13. Оформление форм № КО-5	2	
Самостоятельная работа		
Самостоятельная работа №1. Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	6	
Самостоятельная работа №2. Составление и защита презентации на тему: «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»	4	
Тема 2. Организация безналичного денежного	Содержание учебного материала	6
	Правовое регулирование безналичных расчетов	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
обращения	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
	Основные нормативные документы регламентирующие организацию безналичных расчетов	2
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие № 14-15. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	4
	Практическое занятие № 16-17. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	4
	Самостоятельная работа обучающихся	
	<i>Самостоятельная работа №3. Составление и защита презентации на тему: «Формы безналичных расчетов», «Особенности учета наличной иностранной валюты»</i>	4
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала	4
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2
	Документальное оформление материальной ответственности, договор о МО	2
	Тематика практических занятий	4
	Практическое занятие № 18-19. Оформление договора о материальной ответственности	4
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	14
	Понятие и принципы организации безналичных расчётов, основные положения.	2
	Понятие денежных документов.	2
	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	Основные формы безналичных расчетов.	2
	Выдача денежных средств с расчетного счета	2
	Деньги безналичного оборота.	2
	Основные направления совершенствования безналичных расчетов	2
	Тематика практических занятий	16
	Практическое занятие № 20-21. Оформление платежных поручений, расчетов аккредитивами	4
	Практическое занятие № 22-23. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	4
	Практическое занятие № 24-25. Составление реестра счетов	4
	Практическое занятие № 26 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	Практическое занятие № 27. Выписка с лицевого счета организации	2
	Самостоятельная работа	
Самостоятельная работа № 4. Решение ситуационных практических задач	6	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала	8
	Платежность денежных знаков РФ и валюты.	2
	Правила определения признаков подлинности денежных знаков	2
	Правила определения признаков подлинности денежных знаков	2
	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента	2
	Тематика практических занятий	4
	Практическое занятие №28. Определение признаков подлинности	2
	Практическое занятие № 29. Определение платежности денежных знаков	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	<i>Самостоятельная работа №5. Подготовка рефератов по темам: «Методика проведения экспертизы денежных знаков», «Методические рекомендации по определению подлинности банкнот»</i>	4
	<i>Самостоятельная работа № 6. Решение ситуационных задач</i>	6
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	12
	Классификация и требования к контрольно-кассовой технике.	2
	Устройство контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Устройство контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Обязанности кассира-операциониста	2
	Техническое обслуживание ККТ.	2
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег	2
	Тематика практических занятий	36
	Практическое занятие № 30. Подготовка кассовых машин к работе	2
	Практическое занятие № 31-32. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	4
	<i>Практическое занятие № 33. Чек и его реквизиты</i>	2
	<i>Практическое занятие № 34-35. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам</i>	4
	<i>Практическое занятие № 36. Заполнение формы № КМ-3</i>	2
	<i>Практическое занятие № 37. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста</i>	2
	<i>Практическое занятие № 38. Правила заполнения комплекта сопроводительных документов к</i>	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Структура аппарата бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров, составить схему структуры бухгалтерии. 3. Учетная политика организации и формы организации; размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания 4. Место предприятия в экономике района, города, региона и т.д 5. Заполнение первичных документов по кассе; 6. Принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам. 7. Выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам. 8. Проверить наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 9. Проверить документы, проверка по существу, арифметическая проверка. 10. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 11. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 12. Рассмотреть номенклатурные дела по кассовым операциям. 13. Заполнить учетные регистры. 14. Подготовить первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий бухгалтерский архив. 15. Подготовить первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 16. Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах. 17. Изучить нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций 18. Изучить организацию кассовых операций на примере конкретного предприятия 19. Определить лимит кассы предприятия. 20. Заполнить кассовый отчет кассира. 21. Изучить работу с пластиковыми картами 22. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. 23. Работа на контрольно-кассовой машине. 24. Провести ревизию кассы на предприятии 25. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в организации. 26. Оформить результаты инвентаризации денежных средств в кассе организации. 27. Оформить отчет 	
Экзамен по модулю		
Всего:		338

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Оборудование и инвентарь:

Контрольно-кассовый аппарат

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.2. Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева . – переаб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. – 103 с. – (Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru доступ после регистрации. - Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Коршунов, В. В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник. и практикум для СПО/ В. В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 347 с. – (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru
2. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. – 4-е изд., испр. - Москва : Академия, 2020. – 224 с. - URL: www.academia-moscow.ru

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 <i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 03</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов.

интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
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	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
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	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
---	--	---