

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 09:00:31
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: fb0a2ce9-e8f3-4de7-9790-c67aa6615588
Имитовставка: 2ab35477



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____ С. И. Двоеглазов

« ____ » _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е. А. Мищенко

« ____ » _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

г. Старый Оскол
2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

Разработчики:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 7 от «10» марта 2026 г.

Руководитель ОП В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) - является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции (далее - ОК) и профессиональные компетенции (далее - ПК):

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Ведение бухгалтерского и налогового учета

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 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ВД 2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Проводить кассовые операции в организации.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; - пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - осуществление кассовых операций.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения

	<p>профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - 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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, положениями, инструкциями и документами регулирующими порядок ведения кассовых операций; - 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
--	--

	<p>для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 штрихкода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, - работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки презентации; - основные этапы разработки и реализации проекта; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила построения простых и сложных предложений на

	<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 континировки 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; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
--	---

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 204 часа, в том числе:

в том числе в форме практической подготовки - 102 часа.

Из них на освоение МДК - 156 часов:

в том числе самостоятельная работа - 18 часов;

консультации - 6 часов;

промежуточная аттестация - 6 часов.

Практики, в том числе учебная - 36 часов;

Консультации - 6 часов.

Промежуточная аттестация по модулю - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки		Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Экзамен по МДК и модулю	Самостоя-тельная работа / консультации
		Всего часов	в т. ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК			Практики			
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производствен-ная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Раздел 1 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	156	66	126	66	-	-	-	6	18/6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09	Учебная практика, часов	36	36				36			
	Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	12	-					-	6	-/6
	Всего:	204	102	126	66	-	36	-	12	18/12

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.03) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		156/66	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		156/66	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	20/10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. Нормативные документы, регламентирующие ведение кассовых операций в РФ. Требования к оформлению кассовых документов. Классификация и виды денежных средств и документов. Отражение наличия денежных документов в учете. Учет денежных документов. Оформление движения документов в учетных регистрах. Основные формы безналичных расчетов. Открытие расчетного счета организации.	10/-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10/10	
	1. Практическое занятие № 1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.		
	2. Практическое занятие № 2 Изучение изменений в учете кассовых операций.		
	3. Практическое занятие № 3 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.		
4. Практическое занятие № 4 Открытие счетов по учету денежных средств на основе начального баланса. Отражение хозяйственных операций по счетам.			

Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	36/26	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	Требования, предъявляемые к кассовым документам. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Документальное оформление остатка наличных денежных средств в кассе организации. Синтетический и аналитический учет денежных средств предприятия и безналичных форм расчетов на счетах бухгалтерского учета. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Отражение разниц (при изменении курса валют) в бухгалтерском учете.	10/-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	26/26	
	1. Практическое занятие № 5 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.		
	2. Практическое занятие № 6 Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.		
	3. Практическое занятие № 7 Оформление кассовой книги.		
	4. Практическое занятие № 8 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.		
	5. Практическое занятие № 9 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.		
	6. Практическое занятие № 10 Бухгалтерский учет и документальное оформление представительских расходов.		
	7. Практическое занятие № 11 Бухгалтерский учет и документальное оформление командировочных расходов.		
	8. Практическое занятие № 12 Порядок установления и расчет лимита кассы.		
	9. Практическое занятие № 13 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.		
	10. Практическое занятие № 14 Осуществление операций с пластиковыми картами.		
	11. Практическое занятие № 15 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк.		
	12. Практическое занятие № 16 Оформление доверенностей, авансового отчета.		
13. Практическое занятие № 17 Отражение на счетах операций по валютному счету. Отражение курсовых разниц в бухгалтерском учете.			
Тема 1.3 Правила определения признаков подлинности	Содержание	12/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1,
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	8/-	

и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Определение сомнительности неплатежеспособности денежных знаков, монет и других денежных документов. Критерии оценки признаков подделки денежных знаков Банка России. Отражение в документах неплатежеспособных денежных знаков. Списание неплатежеспособных денежных знаков на расходы организации. Определение признаков подлинности денежных знаков.		ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/4	
	1. Практическое занятие № 18 Определение признаков платежности и подлинности денежных знаков.		
	2. Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.		
Тема 1.4 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Содержание	14/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.	10/-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/4	
	1. Практическое занятие № 20 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.		
	2. Практическое занятие № 21 Передача и учет денежной наличности в банке через инкассатора.		
Тема 1.5 Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ)	Содержание	26/14	
	Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. Организация работы на ККМ. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Оформление возврата денежных средств, отражение в учете. Оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам. Работа с банковскими картами. Отражение в учете операций по движению средств через банковские карты.	12/-	

	Применение кассовой техники при упрощенной системе налогообложения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14/14	
	1. Практическое занятие № 22 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выбор ОФД, фискализация кассы, получение электронной подписи (ЭП).		
	2. Практическое занятие № 23 Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Оформление заявления, договор аренды (адрес установки ККТ), доверенность на право регистрации кассы.		
	3. Практическое занятие № 24 Подготовка кассовых машин к работе. Проверка чековой ленты, зарядка ККТ. Установка: дата/время.		
	4. Практическое занятие № 25 Открытие смены на кассе. Ознакомление с паролем. Готовность кассы к работе.		
	5. Практическое занятие № 26 Пробы чеков. Приход О, по свободной цене (без кодов). Ознакомление с безналичными чеками. Основные операторы для эквайринга.		
	6. Практическое занятие № 27 Порядок оформления возврата денежных средств, отражение в учете. Порядок оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам.		
	7. Практическое занятие № 28 Оформление документов: X-отчет и Z-отчет.		
Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	18/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
	Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Составление сличительной ведомости. Особенности инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Отражение сумм недостач на счетах бухгалтерского учета. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	10/-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8/8	
	1. Практическое занятие № 29 Подготовка документов к ревизии кассы.		
	2. Практическое занятие № 30 Заполнение документов и проведение ревизии кассы.		
	3. Практическое занятие № 31 Составление документов по проведению инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.		
	4. Практическое занятие № 32 Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		

В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Подготовка и написание реферата, создание презентаций по темам: Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации. Организация кассовой работы экономического субъекта. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежными знаками. Контрольно-кассовая техника. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	18/-	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
Консультации	6/-	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
Промежуточная аттестация в форме экзамена по междисциплинарному курсу МДК.03.01	6/-	
Учебная практика: Виды работ Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. Организовать работу ККТ. Оформление бухгалтерской документации по инвентаризации наличных денежных средств Оформить и защитить отчет по практике.	36/36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
Консультации	6/-	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	6/-	
Всего	204/102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. кабинета общепрофессиональных дисциплин и МДК:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска;

- технические средства обучения: технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);

- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

2. лаборатории цифровых технологий в бухгалтерском учете:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска;

- технические средства обучения: технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);

- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3. мастерская учебная бухгалтерия:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, сборники нормативно-правовой документации, комплект учебно-наглядных пособий;

- технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор), кассовый аппарат, терминал сканер;

- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая (НК РФ) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 25.02.2026).

2	Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая(НК РФ) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 25.02.2026).
3	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция - Текст : электронный // URL: https://fzrf.su/kodeks/tk/ (дата обращения: 02.02.2026).
4	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения: 25.02.2026).
5	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 25.02.2026).
6	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (действующая редакция) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165 (дата обращения: 25.02.2026).

б) основная литература:

№ п/п	Источник
7	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 330 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20192-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/index.php/bcode/600431 (дата обращения: 10.02.2026).
8	Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20410-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/590424 (дата обращения: 10.02.2026).
9	Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 409 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19079-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583734 (дата обращения: 10.02.2026).
10	Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 405 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19101-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/585548 (дата обращения: 10.02.2026).
11	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для

	среднего профессионального образования / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 8-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 261 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20214-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/600432 (дата обращения: 10.02.2026).
12	Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 393 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07383-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/586536 (дата обращения: 10.02.2026).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
13	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 505 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19358-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/584018 (дата обращения: 10.02.2026).
14	Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для вузов / Г. И. Алексеева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 192 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20443-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/582121 (дата обращения: 10.02.2026).
15	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 287 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21517-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583518 (дата обращения: 10.02.2026).
16	Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 122 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21382-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/588821 (дата обращения: 10.02.2026).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
17	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Академия наук. - 2014. - Выходит 6 раз в год. - ISSN печатной версии : 2408-9303. - Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. - URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=80320230 (дата обращения: 12.02.2026).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/

2	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
3	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
4	Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс» (Локальная информационно-правовая система) https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	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 - 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 отчета по производственной практике. Экзамен по МДК и профессиональному модулю
ПК 1.2	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	
ПК 1.5	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 - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете	

	выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6	Владение методикой: - пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	
ПК 2.1	Владение методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.	
ПК 3.1	Владение методикой: - работы с нормативно правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций; - определения признаков подлинности и платежеспособности банкнот - составления (оформления) кассовых документов; - приема и выдачи кассовой наличности; - правил эксплуатации контрольно кассовой техники; - пользования ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих кода. - проведения ревизии и инвентаризации кассы.	
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	
ОК 02	Демонстрация навыков использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	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. Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность	

	идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	
ОК 04	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде.	
ОК 05	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	
ОК 06	Обладать способностью оценивать ситуации, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ.	
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов.	