ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60

Владелец: Соколов Максим Александрович

Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

утверждено:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол № 24 от «16» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

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

Квалификация: *бухгалтер*

год начала подготовки: 2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	**Баранова А.А.**

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	**Баранова А.А.**

Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
Главный бухгалтер ООО «ГалТранс»	***Кислова О.Л.***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

2 Структура и содержание профессионального модуля

3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

4 Фонд оценочных средств профессионального модуля

5 Фонд оценочных средств для аттестации по модулю

6 Условия реализации профессионального модуля

7 Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	***Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций***
ВД 3	Выполнение работ по должности служащего «кассир»
ПК 3.1.	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
ПК 3.2.	Оформлять документы по кассовым операциям.
ПК 3.3.	Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 3.4.	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
ПК 3.5.	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 3.6.	Передавать денежные средства инкассаторам.

Профессиональные компетенции ПК 5.1. - ПК 5.6. разработаны в соответствии с запросами регионального рынка труда.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Выполнение работ по должности служащего «кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по

	кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 268

в том числе в форме практической подготовки 143 ч.

Из них на освоение МДК 148 ч.

в том числе самостоятельная работа 8 ч.

Практики:

- производственная - 108 ч.

Аттестация по модулю - экзамен квалификационный -12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа[1]
				Обучение по МДК				Практики		Консультации[2]	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
					Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)[3]				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
ПК 3.1-3.6 ОК 01. – ОК 05. ОК 09.	**Раздел 1** МДК.03.01 Технология выполнения работ по должности служащего "Кассир"	**148**	35	**140**	12	70	-		**108**		8
	Производственная практика	**108**	*108*								
	Экзамен квалификационный	**12**									
	Всего:	**268**	*108*	**140**	**12**	*70*	**-**		**108**	**-**	**8**

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

[2] Консультации вставляются в случае отсутствия в учебном плане недель на промежуточную аттестацию по модулю.

[3] Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем в часах**
1	**2**	**3**
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего "Кассир"		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**Содержание**	10
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	Составление кассовой отчетности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Документальное оформление операций с наличными денежными средствами» Практическое занятие «Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет» Практическое занятие «Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)»	

	Практическое занятие «Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость» Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	**Содержание**	4
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие Заполнение формы «Карточка с образцами подписей и оттиска печати. Заполнение формы «Объявление на взнос наличными»	
Тема 3. Организация кассовой работы экономического субъекта	**Содержание**	10
	Правила организации кассы экономического субъекта	
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	Документальное оформление материальной ответственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег» Практическое занятие «Оформление кассовой книги» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)» Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы» Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	**Содержание**	8
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	Основные формы безналичных расчетов	
	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	
	Выписка с лицевого счета организации	
Тема 5. Организация	**Содержание**	8

работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	
Тема 6. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	**Содержание**	10
	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	10
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	**Содержание**	20
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы» Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	
Самостоятельная работа **выполнение домашних заданий по темам:** **Самостоятельное изучение нормативной документации.** **Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам** **Решение задач по темам** **Заполнение регистров бухгалтерского учёта** **Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ**		8

Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации **Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите**	
Производственная практика **Виды работ:** **1. Изучение должностных обязанностей кассира.** **2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.** **3. Изучение организации кассы на предприятии.** **4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям** **5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.** **6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.** **7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.** **8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.** **9. Изучение правил работы на ККМ.** **10. Изучение инструкции для кассира.** **11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.** **12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.** **13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.** **14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.** **15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.** **16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.** **17. Ознакомление с номенклатурой дел.** **18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.**	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	-
Экзамен (квалификационный)	12
Всего	268

3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия — метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий, составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки. В процессе занятия обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ. Содержание практических работ составляют: изучение нормативных документов и справочных материалов, анализ производственной документации, выполнение заданий с их использованием; анализ служебно-производственных ситуаций, решение конкретных служебных, производственных, экономических, и других заданий, принятие управленческих решений, решение задач разного рода. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.1. Тематика и содержание практических занятий

Практическое занятие 1.

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Содержание: Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»

Практическое занятие «Документальное оформление операций с наличными денежными средствами»

Практическое занятие «Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет»

Практическое занятие «Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)»

Практическое занятие «Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»

Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5

Практическое занятие 2.

Тема 2. Организация безналичного денежного обращения

Содержание: Практическое занятие Заполнение формы «Карточка с

образцами подписей и оттиска печати. Заполнение формы «Объявление на взнос наличными»

Практическое занятие 3.

Тема 3. Организация кассовой работы экономического субъекта

Содержание: Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»

Практическое занятие «Оформление кассовой книги»

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»

Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»

Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности

Практическое занятие 4.

Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Содержание: Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов

Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек

Выписка с лицевого счета организации

Практическое занятие 5.

Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Содержание: Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»

Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»

Практическое занятие 6.

Тема 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Содержание: Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»

Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»

Практическое занятие «Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет»

Практическое занятие 7.

Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Содержание: Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»

Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»

Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»
Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:

1. Обзор изменений в законодательстве о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
2. Концептуальные положения финансовой отчетности в России и в международной практике.
3. Пользователи информации. Причины заинтересованности показателей в финансовой информации.

Тематика и содержание

Выполнение домашних заданий по темам:
Самостоятельное изучение нормативной документации.
Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам
Решение задач по темам
Заполнение регистров бухгалтерского учёта
Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ
Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите

4.Фонд оценочных средств профессионального модуля

4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
МДК 03.01 Ведение кассовых операций	Дифференцированный зачет	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при решении ситуационных задач,

		тестирования, ответов на вопросы
Производственная практика	Дифференцированный зачет	Выполнение отчета по практике
Учебная практика	-	-
Экзамен квалификационный		

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Профессиональные, общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 3.1 Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	Умение: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
ПК 3.2. Оформлять документы по кассовым операциям.	Умение: сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
ПК 3.3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Умение: 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; считать устно;
ПК 3.4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.	Умение: 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;
ПК 3.5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.	Умение: бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

ПК 3.6. Передавать денежные средства инкассаторам	Умение: соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Общие компетенции	**Показатели оценки результата**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение 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	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение 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	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.
- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях колледжа и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено
Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено
Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио.
Специальных требований к оформлению нет.

Показатели оценки портфолио на аттестации по модулю:

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1-5, 9 ПК 3.1.-3.6	Наличие аттестационного листа Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов Защита отчетов о прохождении практики	

4.4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:

4.4.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.03.01 Ведение кассовых операций

Теоретические вопросы

Часть А. содержит 10 заданий (А1–А10.). К каждому заданию приводится 5 вариантов ответа, только один верный. При выполнении заданий части А выберите вариант ответа и обведите его кружочком.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов ответов

А.1.Выберите формы денежных средств

а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;

б) денежные средства в расчетах;

в) дивиденды;

г) финансовые вложения;

д) ценные бумаги

А.2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру

а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;

б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;

в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;

г) вести кассовую книгу;

д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию

А.3. Укажите, что является обязанностью кассира

а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам;

б) передавать ПКО и РКО и другие кассовые документы третьим лицам;

в) брать деньги в кассе на личные нужды;

г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге;

д) делать подчистки в кассовой книге

А.4.Определите первичные документы по учету кассовых операций

а) денежный чек

б) расчетный чек

в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер

г) расчетная ведомость

д) журнал-ордер No1

А.5.Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО

а) только главный бухгалтер;

б) руководитель;

в) кассир;

г) главный бухгалтер и руководитель;

д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

А.6.Определите должностных лиц имеющих права подписывать РКО

а) руководитель;

б) главный бухгалтер;

в) кассир;

г) главный бухгалтер и руководитель;

д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

А.7. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правилведения кассовых операций

а) материальная ответственность;

б) материальная, административная, уголовная ответственность;

в) уголовная ответственность;

г) административная ответственность;

д) налоговая ответственность

А.8. Определите, где хранятся учтенные дубликаты ключей от металлических шкафов

а) у кассира;

б) в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя;

в) у главного бухгалтера;

г) у старшего кассира;

д) у главного бухгалтера и у кассира

А.9. Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира

а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций;

б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной

индивидуальной материальной ответственности;

д) выдать бланки первичных документов

А.10. Выберите правильное определение денежных средств организации

а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;

б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах;

в) совокупность денег, которые находятся в кассе;

г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и

специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути;

д) совокупность денег, которые находятся в денежных документах и переводах в пути

Место для ответов

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Часть В. включает 10 заданий с кратким ответом (В1–В10). Для заданий части 2 ответ

записывается в работе в отведенном для этого месте. В случае записи неверного ответа

зачеркните его и запишите рядом новый.

В.1. Определите последовательность действий кассира при выдаче денег из кассы

А. запросить документы, удостоверяющие личность получателя денег;

Б. передать РКО получателю денег для его заполнения и подписи в ордере;

В. .....

Г. .....

В.2. Определите последовательность действий кассира при приеме денег в кассу

А. принять и пересчитать деньги;

Б. погасить ПКО штампом «Получено» с указанием даты;

В. .....

Г. .....

Д. .....

.....

В.5 Выберите соответствующие пары хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, запишите в виде (число-буква)

Хозяйственные операции Бухгалтерские проводки

1. согласно Z-отчета оприходована выручка от покупателей

А). Дт 57 Кт 50/2

2. сдана выручка кассиром – операционистом старшему кассиру

Б). Дт 50/2 Кт 90/1

3. выручка сдана кассиром - операционистом инкассаторам банка

В). Дт 94 Кт 50/2

4. выявлена недостача в операционной кассе Г). Дт 50 Кт 50/2

1 2 3 4

В.6 Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква)

Документ Характеристика

1. приходный кассовый ордер А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу

2. расходный кассовый ордер Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы

3. кассовая книга В. состоит из двух частей: собственно ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру

4. квитанция к приходному

кассовому ордеру
Г. предназначен для выдачи денег из кассы после
подписи получателя
1 2 3 4

В.7 Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги
А. в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день;
Б. .....
В. .....
Г. .....
Д. .....
1 2 3 4 5
.....
Часть С. содержит 4 задания (С1–С4), на которые следует дать развернутый ответ.
С1. Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте
Задания Ответ / решение
1. Чем отличаются наличные деньги от денежных
документов?
2. В чем различие понятий «деньги» и «денежные
средства»?
3. В чем заключаются различия кассы и
расчетного счета?
С2. Решите ситуацию и аргументируйте правильность принятого вами управленческого решения
Задания Ответ / решение
Рассмотрите следующие зависимости:
а) слабый контроль со стороны руководителя и
несвоевременное оприходование денег в кассу;
б) халатное отношение к своим обязанностям и
несвоевременное составление отчета кассира;
в) слабый контроль со стороны руководителя, главного
бухгалтера и хищение денег из кассы;
г) халатное отношение к своим обязанностям и
несвоевременное ведение кассовой книги
Что является причиной и что следствием? Могут ли
причина и следствие меняться местами?
С.3 Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте
Задания Ответ/решение
1. В чем различаются документы: ПКО и РКО?
2. Чем отличаются документы: Кассовая книга и Журнал-ордер
No1?
3. В чем заключаются различия Журнала-ордера No1 т Ведомости
No1?
С.4 Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте
Задания Ответ/решение
1. в чем заключаются различия ревизии кассы и
кассовых операций от инвентаризации кассы?
2. чем отличается касса предприятия от

операционной кассы?

4. в чем заключаются различия документального оформления кассовых операций и операционной кассы?

Оценка решения тестовых задач, выполнения теста

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется оценка – 0 баллов.

При 70% и более правильных ответов контрольное задание считается выполненным, при этом в ведомость (оценочный/аттестационный лист) выставляется положительная оценка (1).

В случае менее 70% правильных ответов контрольное задание считается не выполненным, при этом в ведомость (оценочный/аттестационный лист) выставляется оценка (0).

Задание No1. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20__г.

ООО «Космос2» получил кредит от контрагента ООО «Эколайф» в сумме 100000 рублей

(Сто тысяч) в кассу.

Задание No2. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20__г.

ООО «Космос2» получил кредит от физического лица (выбрать из базы). Основание –

проведение конференции по 1С. Приложение – договор с директором МОКИТЭУ Кузиной

Н.Ф. Сумма – 50000 рублей (Пятьдесят тысяч).

Задание No3. Оформить расходный кассовый ордер, вывести на печать: работник

(выбрать из базы) ООО «Космос2» получил «основание» - на командировку 12 000 рублей

(Двенадцать тысяч) по документу – паспорт.

Задание No4. Сформировать отчет кассира ООО «Космос2» за 25.06.2023г.,

вывести на печать.

Задание No5. Оформить поступление путевок в оздоровительное учреждение в кассу

ООО «Космос2» в количестве 5 шт., стоимость одной путевки – 40 000 рублей (Сорок

тысяч), вывести на печать.

Вариант N2.

Задание N1. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 27.05.20__г.

ООО «Космос2» получил кредит от контрагента ООО «Эколайф» в сумме 97 000 рублей

(Девяносто семь тысяч) в кассу.

Задание N2. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 27.05.20__г.

ООО «Космос2» получил кредит от физического лица (выбрать из базы). Основание –

проведение конференции по 1С. Приложение – договор с директором МОКИТЭУ Кузиной

Н.Ф. Сумма – 34 500 рублей (Тридцать четыре тысячи пятьсот).

Задание No3. Оформить расходный кассовый ордер, вывести на печать: работник

(выбрать из базы) ООО «Космос2» получил «основание» - на командировку 12 800 рублей

(Двенадцать тысяч восемьсот) по документу – паспорт.

Задание No4. Сформировать отчет кассира ООО «Космос2» за 27.05.20__г.,

вывести на печать.

Задание No5. Оформить поступление путевок в оздоровительное учреждение в кассу

ООО «Космос2» в количестве 11 шт., стоимость одной путевки – 40 000 рублей (Сорок

тысяч), вывести на печать.

Перечень вопросов к устному опросу:

1. Лимит остатка наличных денег – это?
2. В какие сроки денежная наличность сдается в банк?
3. Охарактеризуйте документы по приему денежной наличности учреждениями банков.
4. Касса – это?
5. Когда и в какой промежуток времени в кассе может быть превышен лимит остатка наличных денег?
6. Внутрибанковский контроль кассовых операций.
7. Текущий банковский контроль кассовых операций.
8. Задачи организации текущего контроля.
9. Порядок заполнения кассовых документов
10. Последующий банковский контроль кассовых операций
11. Порядок исправления ошибок в кассовых документах
12. Проверка организации кассовой работы.
13. Порядок ревизии денег и ценностей. Результаты проведенной ревизии

Задания для аттестации по модулю
пример билета

БИЛЕТ № 4

Вид аттестации: экзамен (демонстрация практических навыков + письменные задания)
Время выполнения: 25 минут
Форма ответа: письменные ответы + устное пояснение по одному из заданий

1. Теоретический вопрос (проверка знаний нормативной базы)
Перечислите **3 основные обязанности кассира** при работе с наличными денежными средствами (согласно должностной инструкции и Указанию Банка России № 4410-У «О порядке ведения кассовых операций»).
Пример начала ответа:

1. Проверять подлинность банкнот на просвет и с использованием детектора.
2. ...

3. ...

2. Заполнение приходного кассового ордера (ПКО)

Задание:

В кассу организации ООО «Весна» от покупателя Иванова Ивана Ивановича поступила наличная выручка за товар в сумме **25 000 руб.** (в том числе НДС не облагается, т.к. организация на УСН).

Заполните фрагмент ПКО (форма № КО-1):

Поле ПКО	Данные для заполнения
Организация	ООО «Весна»
Документ №	45
Дата составления	15.06.202__
Принято от	_____
Основание	_____
Сумма цифрами	_____
Сумма прописью	_____
В том числе НДС	без НДС

Впишите недостающие данные (вручную или мысленно).

3. Расчет лимита остатка кассы (задача)

Задание:

Кассир должен рассчитать **лимит остатка наличных денег в кассе** на новый квартал.

Данные за предыдущий квартал (90 дней):

- Выручка, сданная в банк: 1 800 000 руб.
- Периодичность сдачи выручки в банк: **каждые 5 рабочих дней**.

Формула для расчета лимита:

Лимит = Выручка за период ÷ Количество рабочих дней в периоде × Периодичность сдачи

Рассчитайте лимит остатка кассы (ответ округлите до целых рублей).

Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания материала.
«4»	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят

		аргументированный и доказательный характер.
«3»	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами.
«2»	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют.

4.5. Оценка по производственной практике

4.5.1 Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Виды работ	**Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)**
Знакомство с организацией, с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.	ОК 1-5,9 ПК 3.1.-3.6 Практический опыт: выполнения работ по должности служащего «Кассир» Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения

	кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

5. Фонд оценочных средств для аттестации по модулю[4] экзамен квалификационный

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменующегося: 2

Время выполнения каждого задания: 45

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; программное обеспечение общего и профессионального обучения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1-5,9 ПК 3.1.-3.6	Демонстрация умения 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,	да

Задания к аттестации по модулю формируются 3 способами:

1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.

2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.

3. Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри профессионального модуля.

	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	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Мастерская: Учебная бухгалтерия

Специализированная учебная мебель.

ТСО: Видеопроекционное оборудование. Доска. Автоматизированнные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, доска для мела; детектор валют; счетчик банкнот; кассовый аппарат; сейф, набор учебно-наглядных пособий

7. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

7.1. Основные печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
7. Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 (ред. от 15.12.2022) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана
21. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2256959
22. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1855470
23. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2023. Режим доступа https://www.book.ru/book/ 945229
24. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931475

7.2. Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.