

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2026 16:27:38
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 22.05.2026 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

22 мая 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ. 03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"

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

Квалификация – бухгалтер
Форма обучения – очная

Видное 2026

Рабочая программа ПМ. 03 Выполнение работ должности служащего «Кассир» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437.

Составитель: Букарina Юлия Жуламановна – преподаватель СПО

Рецензент: Валитова Гузьялия Рушановна – главный бухгалтер ООО «Клинбух»

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии № 2 «Экономика и бухгалтерский учет» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 22 мая 2026 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции: ОК-01, ОК-02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> в составлении (оформление) первичных учетных документов; в приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; В проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; в подготовке первичных учетных документов для передачи в архи; в применении рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; в регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета; в закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учета;
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>в настройке автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;</p> <p>в учете в автоматизированной системе активов и обязательств организации;</p> <p>в обеспечении данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p>
<p>Уметь</p>	<p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p> <p>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p> <p>осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов;</p> <p>Осуществлять инвентаризацию обязательств;</p> <p>составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.</p>
<p>Знать</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</p> <p>практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок</p>

	<p>составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> <p>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;</p> <p>порядок отражения в учете результатов инвентаризации.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 226 часов:

в том числе в форме практической подготовки 144 часа.

Из них на освоение МДК 03.01 118 часов,

в том числе самостоятельная работа 34 час,

практики, в том числе производственная 108 часа.

Промежуточная аттестация – по МДК.03.01. экзамен; по производственной практике зачет с оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме пркт. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.									
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Консультации	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики					
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная				
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятия	Курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	МДК 03.01 Ведение кассовых операций	118		84	12	72						34	
ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Производственная практика	108							108				
	Всего:	226		84	12	72			108			34	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
ПМ.03 Выполнение работ должности служащего "Кассир"		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	8
	Практические занятия: Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	4
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала: Организация кассовой работы экономического субъекта	8
	Практические занятия: Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными» Практическое занятие «Оформление кассовой книги» Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы)» Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы» Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности» Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами и оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами» Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	10
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание учебного материала: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	8
	Практические занятия: Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр и по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	6
	Содержание учебного материала:	4

Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.	
	Практические занятия: Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет»	8
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	8
	Практические занятия: Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы» Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	8
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении МДК. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам, выполнение домашних заданий по темам: Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Особенности передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Составление кассовой отчетности		34
Промежуточная аттестация – Экзамен		12
Всего по МДК		118
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.		108

<p>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.</p>	
<p>Промежуточная аттестация – зачет с оценкой</p>	
<p>Всего</p>	<p>226</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Лаборатория учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr086973 от 26 декабря 2017 года, АО "СофтЛайн Трейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

1С:Предприятие 7.7 (сеть) Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация + ИТС USB, рег. Номер 7862228, основание: Договор № АДП-17172 о комплексном информационно-технологическом сопровождении системы «1С: Предприятие» от 19.02.2018 года с ООО «1С-Рарус ИТС», Акт №АПР-0008640 от 30.04.2020 года об оказании услуг по информационно-технологическом сопровождении программных продуктов «1С: Предприятие» на 24 месяца.

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно
Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

– в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

– в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основная литература

Тюленева, Т. А., Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. – Москва : КноРус, 2024. – 146 с. – ISBN 978-5-406-13246-3. – URL: <https://book.ru/book/954156> – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. – Москва : КноРус, 2025. – 188 с. – ISBN 978-5-406-13977-6. – URL: <https://book.ru/book/> – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК-02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p> <p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.</p>	<p><u>Отлично:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; – в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; – ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; – показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии. <p><u>Хорошо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; – в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; – ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. <p><u>Удовлетворительно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; – при ответах не выделялось главное; 	<p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – тестирование; – оценки результатов практических занятий; – оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по МДК 03.01 в форме экзамена; – по производственной практике в форме дифференцированного зачета;

	<p>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</p> <p>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</p> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--