Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум – интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31 » августа 2026г. № 91-у

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР

название профессионального модуля

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сиверский

2026

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии кассир» разработана в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 N 78944), рекомендациями по организации получения среднего общего образования (СОО) в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (СПО) на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО, изложенными в письме Минпросвещения России от 14.06.2024 №05-1971.

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № 1 от « 26 » июня 2026 г.

Председатель: ПЦК Т. В. Большакова

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ4
2. Структура и содержание профессионального модуля 6
2.1. Трудоемкость освоения модуля 6
2.2. Структура профессионального модуля 6
3. Условия реализации профессионального модуля.....9
3.1. Материально-техническое обеспечение.....9
3.2. Учебно-методическое обеспечение 9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР

название профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир**

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

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

иметь практический опыт: выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

-применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

-заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

-соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленный для организации;

-обеспечивать сохранность денежных средств;

-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;
составлять кассовую отчетность;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые;

принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; -правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами

-порядок ведения кассовой книги;

-правила передачи денежных средств инкассаторам;

-порядок составления кассовой отчетности;

-порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

-правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

трудовое законодательство и правила охраны труда.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

- **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также 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 учётом 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 учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

- **ПК 1.1.** Составлять и обрабатывать первичные учётные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

- **ПК 1.2.** Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учёта.

- **ПК 1.5.** Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

- **ПК 2.1.** Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать её результаты.

- **ПК 3.1.** Работать на ККТ (контрольно-кассовой технике) различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах — POS-терминалах), фискальных регистраторах.

- **ПК 3.2.** Распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков.

- **ПК 3.3.** Передавать денежные средства инкассаторам.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	108	58
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	4
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	*72*	*72*
производственная	-	-
Промежуточная аттестация	6	6
Всего	**190**	**140**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего, час.**	**В т.ч. в форме практической подготовки**	**Обучение по МДК, в т.ч.:**	**Учебные занятия**	**Курсовая работа (проект)**	**Самостоятельная работа**	**Учебная практика**	**Производственная практика**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	**Раздел 1.** Выполнение работ по профессии "Кассир"	**112**	**58**	**112**	108	-	4		
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	**Учебная практика**	**72**	**72**					**72**	
	Промежуточная аттестация	**6**							
	Всего:	**190**	**130**	**112**	**112**			**72**	-

2.3 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ .03)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 03. Выполнение работ по профессии кассир		**190**
МДК 03.01.Организация деятельности кассира		**112**
Раздел 1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях		**48**
Тема 1.1 Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	Общее положение по ведению кассовых операций. Нормативное регулирование кассовых операций в России. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы.	8
	Практические занятия Документальное оформление кассовых операций порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчета кассира. Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе Составление первичных документов по учету кассовых операций. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира. Заполнение журнала приходных и расходных ордеров. Бухгалтерское оформление операций по кассе.	28
Тема 1.2 Проведение инвентаризации кассы	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. Составление акта об итогах проведения инвентаризации	12
Раздел 2.Наличные и безналичные расчеты денежных средств		**56**
Тема 2.1 Наличные и безналичные расчеты денежных средств	Безналичные формы расчетов. Документальное оформление. Платежное требование, платежное поручение, аккредитив, инкассо.	4
	Практические занятия	**20**

	• Отражение на счетах бухгалтерского учета операций при безналичных и наличных формах расчета. • Составление объявления на взнос наличными. • Заполнение чековой книжки. • Оформление платежного поручения. • Оформление платежного требования. • Обработка выписки банка. • Отражение в учете безналичных расчетов.	
Тема 2.2 **Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.	12
	Практическое занятие	20
	Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	
ЭКЗАМЕН		**6**
ВСЕГО		**118**
Темы внеаудиторной самостоятельной работы. 1.Порядок хранения денег в кассе. 2.Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. 3.Учет кассовых операций. 4.Порядок составления и заполнения кассовых документов. 5.Оформление документов при безналичных формах расчетов.		4
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА **ВИДЫ РАБОТ**		**72**
-оформление первичных документов по учету кассовых операций; -оформление кассовой книги и журнала; -оформление учетных регистров по учету кассовых операций; -отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; -отражение результатов ревизии кассы и отражение в учете; -оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. - работа на ККМ		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», Мастерская «Учебная бухгалтерия», в соответствии с требованиями ФГОС оснащены:

-рабочее место преподавателя -1 шт;
- посадочные места обучающихся :
-парты ученические – 15 шт;
-стулья – 20 шт;
-доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 6 шт.
- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:
-Компьютер Intel Core (в комплекте) -8 шт;
-Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
-многофункциональное устройство HP Lasercjet Pro M 132 MFR- 1 шт;
-ноутбук ASUS - шт;
-контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 -2 шт;
-проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
-экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.
-Калькуляторы – 10 шт.
- комплект учебно – наглядных пособий «Основы бухгалтерского учета»;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы (электронная библиотека «Юрайт») для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбираются издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями и ежегодно пересматривается.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов Бухгалтерский учет-.-М.: Издательский центр «Академия», 2022
2. Н.В.Иванова . Бухгалтерский учет-.-М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Н.В. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, «Феникс», 2023г.
4. Н.В. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. «Бухгалтерский учет. Практикум», Ростов на Дону, «Феникс», 2022г.
5. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: https://urait.ru/viewer/differencialnoe-i-integralnoe-ischislenie-471974#page/1

Дополнительные источники:

1. И.В. Захаров «Бухгалтерский учет и анализ», М. Юрайт, 2020г.
2. А.В. Зонова «Бухгалтерский учет», Москва, Форум Инфра М, 2019 г.
3. Е.П.Козлова, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, Финансы и статистика, 2019г.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : http://www.researcher.ru/
2. Информационная система Гарант: http://www.garant.ru
3. Электронная библиотека: http://www.book.ru

Учебно-методическая документация:

1.Учебно-методические комплексы по разделам и темам ПМ.
. 2.Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по ПМ.
3.Методические рекомендации для выполнения практических работ,(Учебная практика).

3.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 12.07.2007 № 03-1563 "Об организации образовательного процесса в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья" в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины средств и информационных систем лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушенным слухом нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций, другим наглядным материалом. Звуковую информацию нужно дублировать зрительной, для лучшего усвоения необходимо каждый раз писать на доске используемые термины. Предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Слабовидящим следует предоставить возможность использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий обучающемуся с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном. Все записанное на доске должно быть озвучено. Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью, через дублирование звуковой информации визуальной путем трансляции субтитров на мониторе (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- дублированием шрифтом Брайля, методом чтения ассистентом задания вслух, через проигрывание аудиофайла (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» студенты могут использовать версию для слабовидящих, а также различные медиаматериалы.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Компетенция	Показатели оценки результатов	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	— обоснованность выбора способа решения задачи; — соответствие выбранного способа реальным условиям; — эффективность решения в нестандартных ситуациях	— решение ситуационных задач; — деловые игры; — наблюдение за выполнением практических заданий; — анализ принятых решений в моделируемых ситуациях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	— умение находить нужную информацию в электронных справочных системах; — корректное использование специализированного ПО для кассовых операций; — точность анализа данных	— практические задания с использованием ПО; — тестирование по работе с электронными ресурсами; — выполнение заданий с поиском нормативных документов; — защита мини-проектов
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	— конструктивное взаимодействие с коллегами; — участие в групповых задачах; — способность разрешать конфликты; — распределение ролей в команде	— деловые игры; — групповые проекты; — наблюдение за работой в команде; — оценка участия в коллективных заданиях; — рефлексивный анализ работы в группе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	— понимание инструкций к иностранной ККТ; — чтение технической документации на иностранном языке; — грамотное оформление документов	— практические задания по работе с иноязычной документацией; — перевод и анализ инструкций; — устный опрос по терминологии; — проверка заполненных документов
ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов	правильность выполнения операций на разных типах ККТ; соблюдение временных нормативов; отсутствие ошибок в чеках; знание правил эксплуатации техники	— практическое задание (открыть/закрыть смену, провести расчёты); — чек-лист оценки операций; — наблюдение за выполнением операций; — экзамен по работе с ККТ
ПК 3.2. Распознавать платёжеспособность	— точность определения подлинности банкнот; —	— практическое задание по проверке банкнот; —

государственных денежных знаков	знание признаков подлинности; — скорость проверки; — выявление сомнительных купюр	тестирование на знание признаков подлинности; — кейс-задания с сомнительными купюрами; — наблюдение за действиями при проверке наличных
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учётные документы о фактах хозяйственной деятельности	— правильность заполнения приходных/расходных ордеров; — аккуратность ведения кассовой книги; — соответствие документов требованиям законодательства	— практические задания по заполнению документов; — проверка оформленных документов; — разбор ошибок в образцах документов; — защита отчётов по практике
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	— правильность группировки кассовых документов; — точность расчётов; — полнота данных в сводных ведомостях; — своевременность обобщения	— практическое задание по систематизации документов; — составление сводной ведомости; — проверка расчётов; — анализ итоговых данных
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать её результаты	— знание порядка проведения инвентаризации кассы; — правильность оформления результатов; — выявление расхождений; — оформление актов инвентаризации	— имитация инвентаризации кассы; — заполнение актов инвентаризации; — разбор типовых ошибок; — практическое задание с моделированием расхождений