

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Н.Е. Губина

« 30 » января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

по профессиональному модулю	<u>ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего</u>
специальность	<u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u>
Квалификация выпускника	<u>Бухгалтер</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок обучения	<u>1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования</u>

Йошкар-Ола
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Программа ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебный профессиональный модуль «Выполнение работ по должности служащего» относится к профессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В рамках профессионального модуля обучающимися осваиваются умения, знания и приобретается практический опыт

Код ПК, ОК	Иметь практический опыт	Умения	Знания
ОК 01 – 09 ПК 3.1 – 3.6	работы с первичными документами по кассовым операциям; проверок наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составления кассовой отчетности; ведения кассовой книги; проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществления расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работы с безналичными формами расчетов; работы с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	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	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 котиловку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по

	контрольно-кассовой техникой; участия в проведении инвентаризации кассы		безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы
--	---	--	--

В рамках программы профессионального модуля обучающимися формируются общие компетенции:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках программы профессионального модуля обучающимися формируются профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 3.3. Оформлять кассовые и банковские документы;

ПК 3.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;

ПК 3.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации;

ПК 3.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы профессионального модуля	234
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	36
практические занятия	36
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18
Производственная практика	108
Экзамен по профессиональному модулю	18

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						
			Экзамен профессиональному по модулю, часов	ПАТТ, часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 - ПК 3.6 ОК 01 – ОК 09	МДК.03.01 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	108	-	18	72	36	-	18	-
	ПП.03.01 Производственная практика ПМ.03	108	-		-	-	-	108	-
	Экзамен по профессиональному модулю	18	18	-				-	
	Всего:	234	18	18	72	36	-	126	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК. 03.01 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	6	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
	Оформление материальной ответственности кассовых операций.		
	Практическое занятие Оформление договора о материальной ответственности	6	
Тема 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	8	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. Основные формы безналичных расчетов.		
	Практическое занятие Учет операций в иностранной валюте. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения) Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути) Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек Выписка с лицевого счета организации.	8	
Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими	Содержание	8	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
	Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.		
	Практическое занятие Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных	6	

признаки подделки денежной	государств. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу		
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	8	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах		
	Практическое занятие Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Заполнение форм № КМ7, № КМ-8, № КМ-9. Заполнение форм № КМ1, № КМ-2, № КМ-5, КМ-6. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3	8	
Тема 5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	8	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
	Порядок проведения инвентаризации кассы Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.		
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств)	6	
Самостоятельная работа		18	
Промежуточная аттестация (экзамен)		18	
Итого по МДК 03.01		108	
Производственная практика Виды работ: 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		108	ОК 01 – ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6

5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Изучить организацию кассы на предприятии; 13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; 14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.		
Экзамен по профессиональному модулю	18	
Всего по ПМ 01:	234	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <http://sbk12.ru/sveden/objects>

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

Маркова, О. М., Кассовые операции банка : учебник / О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко. — Москва : КноРус, 2024. — 255 с. — ISBN 978-5-406-13174-9. — URL: <https://book.ru/book/954266>. — Текст : электронный.

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/955911>. — Текст : электронный.

Тюленева, Т. А., Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 146 с. — ISBN 978-5-406-14654-5. — URL: <https://book.ru/book/958118>. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

Ведение расчетных операций. Практикум : учебное пособие / О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко, О. С. Рудакова [и др.] ; под ред. О. М. Марковой, Н. Н. Мартыненко. — Москва : КноРус, 2025. — 280 с. — ISBN 978-5-406-13872-4. — URL: <https://book.ru/book/956555>. — Текст : электронный.

Ведение расчетных операций : учебник / О. И. Лаврушин, О. С. Рудакова, О. М. Маркова [и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2025. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13866-3. — URL: <https://book.ru/book/955663>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; знает оформление форм кассовых и банковских документов; знает оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; знает формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; знает порядок работы по безналичным расчетам; знает организацию работы с ККТ; знает правила проведения инвентаризации кассы	Доклад Тест Практические задания Экзамен Экзамен по профессиональному модулю
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу;	принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям; проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составляет кассовую отчетность; ведет кассовую книгу;	Доклад Тест Практические задания Экзамен Экзамен по профессиональному модулю

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	проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работает с безналичными формами расчетов; работает с контрольно-кассовой техникой; принимает участие в проведении инвентаризации кассы	
Перечень навыков, осваиваемых в рамках дисциплины		
работы с первичными документами по кассовым операциям; проверок наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составления кассовой отчетности; ведения кассовой книги; проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществления расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работы с безналичными формами расчетов; работы с контрольно-кассовой техникой; участия в проведении инвентаризации кассы	навыки работы с первичными документами по кассовым операциям; проверок наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; навыки составления кассовой отчетности; навыки ведения кассовой книги; навыки проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; навыки проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; навыки осуществления расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; навыки работы с безналичными формами расчетов; навыки работы с контрольно-кассовой техникой; навыки участия в проведении инвентаризации кассы	Доклад Тест Практические задания Экзамен Экзамен по профессиональному модулю