

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Форма обучения - очная

Воронеж 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437

Составитель: доцент, к.э.н., доцент
кафедры бухгалтерского учёта и аудита
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



О.И. Леонова

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №11 от 26.06.2025 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии



О.И. Леонова

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

Рецензенты рабочей программы: главный бухгалтер ООО «ЖБИ-Капстрой» Гаврилова О.В., главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект» Терехова Н.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место модуля в структуре ОП ПССЗ

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» относится к модулям профессионального цикла.

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» реализуется во 2 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев и в 4 семестре - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев.

1.3. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

Содержание профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлено на достижение следующих **целей**: формирование у обучающихся системы профессиональных компетенций, обеспечивающих способность к осуществлению полного цикла первичного бухгалтерского учета денежных средств экономического субъекта – от их документального оформления и стоимостной идентификации до систематизации на счетах, итогового обобщения данных с применением современных информационных технологий и контроля сохранности активов посредством инвентаризации, в соответствии с действующими нормативными требованиями и учетной политикой организации.

- усвоение методики оформления, обработки и хранения первичных учетных документов как основы достоверного отражения фактов хозяйственной деятельности;

- применение принципов и методов денежного измерения (оценки) активов, обязательств, доходов и расходов в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета;

- навыки анализа структуры рабочего плана счетов организации и корректного применения счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций на основе принципа двойной записи;

- развитие умения осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета (синтетического и аналитического уровней) и производить их итоговое обобщение для формирования регистров и показателей финансовой отчетности;

- практические навыки эффективного использования специализированного программного обеспечения и информационно-аналитических систем для автоматизации ведения бухгалтерского учета, формирования учетных регистров и подготовки регламентированной отчетности;

- усвоение методики планирования, проведения, документального оформления и отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта как инструмента подтверждения достоверности учетных данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ПК – 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК – 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК – 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

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.

Иметь практический опыт: составления и обработки первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, в том числе электронные документы; обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;

- порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

1.4. Общая трудоемкость по освоению модуля

Учебная нагрузка обучающегося (всего) 218 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - 36 часов, самостоятельной работы - 150 часов, учебная практика 30 часов. После освоения профессионального модуля предусмотрен квалификационный экзамен – 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебных занятий

Наименования разделов профессионального модуля	Семестр	Учебная нагрузка (всего), час	Объём времени, отведённый на освоение профессионального модуля							Форма промежуточной аттестации
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка				Самостоятельная работа (всего), часов	Руководство практикой, часов	Консультации, часов	
			Всего, часов	в том числе:						
				лекции	практические	лабораторные				
МДК.03.01 Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир	2/4*	46	36	18	18		10			Другая форма контроля,
УП.03.01 Учебная практика по профессии "Кассир"	2/4*	56					28	28		Зачёт
ПП 03.01 Производственная практика по профессии "Кассир"	2/4*	108					106	2		Дифференцированный зачет
Всего		210	36	18	18		144	30		

*2 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

*4 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля, курсов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов
1	2	3
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
МДК.03.01. Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир		46
Тема 1. Профессиональный стандарт должности "Кассир": ключевые обязанности, предусмотренные права и зоны ответственности.	Содержание учебного материала: 1. Понятие «кассир» и его ключевые обязанности 2. Права и зоны ответственности кассира 3. Методика расчета и утверждения кассового лимита	2
Тема 2. Нормативные требования к осуществлению кассовых операций	Содержание учебного материала: 1. Нормативная база кассовых операций: структура и ключевые положения основных документов 2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты 3. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У: основные аспекты 4. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное изучение должностной инструкции кассира. Знакомство с основными нормативными документами.	2
Тема 3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	Содержание учебного материала: 1. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе 2. Учет кассовых операций 3. Инвентаризация в кассе 4. Учет операций с денежными документами 5. Учет переводов в пути	2
	Практическое занятие №1. Оформление приходных кассовых ордеров (ПКО) кассиром на различные поступления. Оформление расходных кассовых ордеров (РКО) кассиром на выдачу зарплаты, подотчетных сумм.	2
	Практическое занятие №2.	2

	Заполнение объявлений на взнос наличными кассиром. Оформление документов по инкассации. Учет операций "Переводы в пути" в кассовой книге. Проведение условной инвентаризации кассы кассиром. Составление акта ИНВ-15. Отражение результатов в учете.	
Тема 4. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира	Содержание учебного материала: 1. Учет операций по расчетному счету организации: роль кассира в оформлении платежей и поступлений. 2. Учет операций по валютному счету: особенности документооборота для кассира. Оформление валютных платежных поручений. Курсовые разницы. 3. Учет операций по специальным счетам в банке (аккредитивы, чековые книжки): функции кассира при их использовании.	4
	Практическое занятие №3. Оформление кассиром платежных поручений на перечисление средств с расчетного счета (налоги, поставщикам). Учет выписок банка по расчетному счёту.	2
	Практическое занятие №4. Заполнение кассиром платежных поручений в иностранной валюте (на условных данных). Контроль курсовой разницы по операциям валютного счета.	2
	Практическое занятие №5. Работа кассира с документами по специальным счетам: оформление заявления на аккредитив, чековой книжки. Учет операций.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	4
Тема 5. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира	Содержание учебного материала: 1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками: роль кассира в приеме оплаты (наличный/безналичный), оформление возвратов. Дебиторская задолженность. 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками: участие кассира в оплате счетов (наличными из кассы или по безналу). Контроль первичных документов. 3. Учет расчетов с подотчетными лицами: выдача денег под отчет кассиром, контроль сроков и целевого использования. Оформление авансовых отчетов. 4. Учет расчетов по оплате труда: выдача заработной платы из кассы организации кассиром. Сроки выдачи. Документирование. 5. Учет расчетов по оплате труда: роль кассира при выплате заработной платы через банк.	6

	Подготовка и передача платежной ведомости (Т-53) в банк. Взаимодействие с банком.	
	Практическое занятие №6. Отработка кассиром операций приема оплаты от покупателей (ККТ, ПКО, без налично). Оформление возврата покупателю. Оформление кассиром документов на оплату поставщикам (РКО при выдаче наличных, платежное поручение при безналичных). Сверка с авансовыми отчетами.	2
	Практическое занятие №7. Выдача денег под отчет кассиром (оформление РКО). Проверка кассиром авансовых отчетов и приложенных документов. Отражение в учете.	2
	Практическое занятие №8. Подготовка кассиром наличных средств к выдаче зарплаты. Оформление РКО и ведомости (Т-53) при выдаче зарплаты через кассу. Контроль депонированных сумм. Составление кассиром реестра (сводной ведомости) и оформление платежного поручения/реестра на перечисление зарплаты в банк по ведомости Т-53.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	4
Тема 6. Регламент представления кассовой отчетности: периодичность, состав документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой	Содержание учебного материала: 1. Порядок составления кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях. 2. Применение специализированного программного обеспечения (1С: Бухгалтерия, банк-клиенты) в работе кассира: ввод операций, формирование документов, отчетов.	2
	Практическое занятие №9. Составление кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях. Сдача отчета и первичных документов в бухгалтерию. Оформление кассовой книги за месяц.	2
УП.03.01 Учебная практика по профессии "Кассир"		56
Тема 1. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	Установление лимита остатка кассы. Составление первичных документов на оприходование выручки, денежных документов. Учет денежных средств и денежных документов на счетах бухгалтерского учета, формирование оборотно-сальдовой ведомости по счёту. Оформление акта инвентаризации (форма ИНВ-15). Отражение результатов инвентаризации в учете (излишки, недостачи).	8

	Составление отчета кассира.	
	Самостоятельная работа: Изучение должностной инструкции кассира предприятия. Изучение статьи 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	2
Тема 2. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира	Подготовка документов для сдачи наличной выручки в банк. Подготовка документов для получения наличных из банка. Оприходование полученной из банка суммы в кассу. Работа с банковской выпиской .	6
	Самостоятельная работа: Изучение разграничений функций между кассиром и бухгалтерией при учете кассовых и банковских операций. Определите, какие действия и документы по кассовым операциям (прием/выдача наличных, ведение кассовой книги) входят в обязанности кассира. Определите, какие действия и документы по банковским операциям (сверка выписок, оформление платежных поручений/инкассо) кассир подготавливает или передает в бухгалтерию, но не ведет их учет самостоятельно	6
Тема 3. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира	Прием наличных от покупателей. Выдача наличных поставщикам/подрядчикам. Выдача заработной платы, премий, пособий. Оформление Реестра депонированных сумм. Выдача денег под отчет. Прием возврата неиспользованных подотчетных сумм. Составление платёжных поручений на оплату контрагентам. Работа с банковской выпиской.	12
	Самостоятельная работа: Проанализируйте процесс осуществления расчетов наличными средствами с разными группами лиц. Составьте алгоритм действий кассира при приеме/выдаче наличных денег контрагентам (поставщикам, покупателям) на основании каких документов (договор, счет, накладная, акт) и как это отражается в кассовых документах. Составьте алгоритм действий кассира при выдаче заработной платы, подотчетных сумм, материальной	12

	помощи и других выплат персоналу организации.	
Тема 4. Регламент представления кассовой отчетности: периодичность, состав документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой	Соблюдение кассовой дисциплины. Формирование и передача в бухгалтерию полного комплекта первичных кассовых документов и отчетов за истекший период (день/смену).	2
	Самостоятельная работа: Разработайте регламент (инструкцию) для кассира по сдаче кассовой отчетности: Укажите периодичность сдачи отчетности (ежедневно, в конце смены, ежемесячно - в соответствии с нормами). Перечислите конкретные документы, входящие в состав отчетности (Кассовая книга (листы), отчет кассира, приложенные ПКО и РКО, копии документов по инкассации, акты сверок и т.д. - в зависимости от периода). Опишите порядок взаимодействия с бухгалтерией: сроки передачи документов, лицо в бухгалтерии, принимающее отчет, способ передачи (лично под роспись, электронно с ЭЦП), процедура сверки данных и устранения расхождений.	8
ПП 03.01 Производственная практика по профессии "Кассир"		108
Вводное занятие (вводный инструктаж)	Ознакомление с организацией, штатным расписанием, должностными обязанностями. Инструктаж по технике безопасности, охране труда	1
Тема 1. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	Ознакомление с учредительными документами. Изучение организации учёта кассовых операций. Изучение и описание в отчёте должностной инструкции кассира предприятия. Отражение в отчёте лимита кассы. Изучение, а по возможности составление ПКО, РКО, акта инвентаризации (форма ИНВ-15). Изучение, а по возможности отражение результатов инвентаризации в учете (излишки, недостачи). Изучение, а по возможности составление отчета кассира. Описание в отчёте по одному виду первичных документов.	30
Тема 2. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира	Изучение, а по возможности составление документов для сдачи наличной выручки в банк. Изучение, а по возможности составление документов для получения наличных из банка. Изучение, а по возможности составление оприходование полученной из банка суммы в кассу. Изучение, а по возможности обработка банковской выписки.	30

	Описание в отчёте по одному виду первичных документов.	
Тема 3. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира	Изучение, а по возможности составление приходного кассового ордера на оприходование наличных от покупателей. Изучение, а по возможности составление расходного кассового ордера на выдачу наличных поставщикам (подрядчикам). Изучение, а по возможности составление ведомости на выдачу заработной платы, премий, пособий. Изучение, а по возможности составление Реестра депонированных сумм. Изучение, а по возможности составление расходного кассового ордера на выдачу денег под отчет. Изучение, а по возможности составление приходного кассового ордера на оприходование возврата неиспользованных подотчетных сумм. Изучение, а по возможности составление платёжных поручений на оплату контрагентам. Изучение, а по возможности обработка банковской выписки. Описание в отчёте по одному виду первичных документов.	30
Тема 4. Регламент представления кассовой отчетности: периодичность, состав документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой	Соблюдение кассовой дисциплины. Описание в отчёте штрафных санкций за нарушение кассовой дисциплины. Формирование и передача на кафедру полного комплекта первичных документов и отчета за период практики.	16
ВСЕГО		210

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2025/2026	1.	Контракт № 310/ДУ от 11.11.2024 (ЭБС «Лань»)	11.11.2024 – 10.11.2025
	2.	Контракт № 114/ДУ от 28.05.2024 (ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Электронный ресурс СПО «PROFобразование»)	31.10.2024 – 30.10.2025
	3.	Контракт № 327/ДУ от 25.11.2024 (ЭБС IPRbooks)	25.11.2024 – 24.11.2025
	4.	Контракт № 11771/24PROF/300/ДУ от 28.10.2024 (Электронный ресурс СПО «PROFобразование»)	01.12.2024 – 30.11.2025
	5.	Лицензионный контракт № 6/ДУ от 07.02.2025. (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2025 – 31.12.2025
	6.	Контракт № 28/ДУ от 17.03.2025 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	17.03.2025 – 16.03.2026
	7.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017. (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 - 28.03.2022 (пролонгация до 28.03.2027)

	8.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
--	----	---	-----------

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация [электронный ресурс] : Учебник / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 .— 345 с. — (Среднее профессиональное образование) .— Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-16-017100-5 .— ISBN 978-5-16-107522-7 .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=431005>> .— <URL:<https://znanium.com/cover/2078/2078394.jpg>>.

2. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. А. Качан - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 307 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=384988>

3. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет [электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Бахолдина, Н. И. Голышева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=387065>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Гетьман В. Г. Бухгалтерский учет [электронный ресурс]: Учебник: Учебник / В. Г. Гетьман, З. Д. Бабаева, У. Ю. Блинова, С. Н. Гришкина, Е. Н. Домбровская, В. Э. Керимов, А. М. Петров, О. В. Рожнова, В. П. Сиднева, Ю. В. Щербинина; Российский государственный университет социальных технологий - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 591 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=399823>

3.2.3. Методические издания

1. Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; [сост. О.И. Леонова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 173 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2025

2. Учебная практика по профессии "Кассир" [Электронный ресурс]: методические указания по прохождению практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; [сост. О.И. Леонова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 165 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2025

3. Производственная практика по профессии "Кассир" [Электронный ресурс]: методические указания по прохождению производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; [сост. О.И. Леонова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл: 507 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2025

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению квалификационного экзамена по профессиональному модулю для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского

учета и аудита ; [сост. А. Ю. Бунина] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 509 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2023 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m8172.pdf>>.

3.2.4. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-
2. Международный бухгалтерский учет : ежемесяч. науч.-практ. и теорет. журн. — М. : Финанспресс, 2007-.
3. Главбух: практический журнал для бухгалтеров - Москва: Б.и., 1994-

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
-------	---	---

1	Лаборатория «Учебная бухгалтерия». Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice Договор №92 о практической подготовке обучающихся между ООО «ЭкоНива-АПК Холдинг» и ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» от 15.07.2021г. Договор №159 о практической подготовке обучающихся между ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» и ООО «АГРОЭКО-ВОСТОК» от 14.06.2022г.	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1 397926, Воронежская обл., Лискинский район, с. Щучье, ул. Советская, 33 394077, г. Воронеж, бул. Победы, д.19, офис 1
2	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью выхода в сеть «Интернет» и доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, учебной и производственной практик.

4.1. Оценка результатов освоения профессионального модуля

Компетенции	Основные показатели	Формы и методы
-------------	---------------------	----------------

	оценки результата	оценки
ПК – 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация знаний и умений по составлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, осуществлению операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	Письменный опрос. Формирование комплекта документов по задаче сквозного содержания. Оценка качества составленных документов. Написание отчёта по практике.
ПК – 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета		
ПК – 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПК – 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности		
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		

4.2. Условия организации и проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Организация и проведение квалификационного экзамена по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с положением П ВГАУ 1.6.06 - 2019 ПОЛОЖЕНИЕ о квалификационном экзамене по профессиональному модулю образовательных программ среднего профессионального образования, введенное в действие приказом ректора №477 от 24.12.2019г

Квалификационный экзамен представляет собой процедуру оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателя и, в целом, направлен на оценку овладения квалификацией.

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля и учебной практики.

Уровень подготовки обучающихся оценивается решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу обучающегося.

Экзамен (квалификационный) по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» состоит из тестовых заданий, практических задач по составлению отчёта кассира и задач на указание корреспонденции счетов. На выполнение всех видов заданий отводится 60 мин. (по 30 мин. на теоретические основы в виде тестирования; 30 мин. на выполнение практического задания).

Формы документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена по

профессиональному модулю представлены в П ВГАУ 1.6.06 - 2019 ПОЛОЖЕНИЕ о квалификационном экзамене по профессиональному модулю образовательных программ среднего профессионального образования, введенное в действие приказом ректора №477 от 24.12.2019г.

4.3. Критерии оценки результатов обучения

4.3.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

4.3.3. Критерии оценки промежуточной аттестации

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Дифференцированный зачёт	
«Отлично»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал полные и глубокие знания освоенного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи
«Хорошо»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал твердые знания освоенного материала, логично полно ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи
«Удовлетворительно»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«Неудовлетворительно»	Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя
Зачет	
«Зачтено»	выставляется по итогам выполнения практических заданий и демонстрирует знание материала
«Не зачтено»	выставляется, если обучающийся не выполнил практические задания и демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

4.4. Оценочные средства для проведения квалификационного экзамена

Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

1. Понятие «кассир» и его ключевые обязанности
2. Права и зоны ответственности кассира
3. Методика расчета и утверждения кассового лимита
4. Нормативная база кассовых операций: структура и ключевые положения основных документов
5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-
6. ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты
7. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У (с учетом Указания
8. Банка России от 05.10.2020г. №5587-У (ред. от 31.03.2022)): основные аспекты
9. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты
10. Налоговый Кодекс РФ: основные аспекты
11. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе
12. Учет кассовых операций
13. Инвентаризация в кассе
14. Учет операций с денежными документами
15. Учет переводов в пути
16. Учет операций по расчетному счету организации: роль кассира в оформлении платежей и поступлений.
17. Учет операций по валютному счету: особенности документооборота для кассира. Оформление валютных платежных поручений. Курсовые разницы.
18. Учет операций по специальным счетам в банке (аккредитивы, чековые книжки): функции кассира при их использовании.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками: роль кассира в приеме оплаты (наличный/безналичный), оформление возвратов. Дебиторская задолженность.
20. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками: участие кассира в оплате счетов (наличными из кассы или по безналу). Контроль первичных документов.
21. Учет расчетов с подотчетными лицами: выдача денег под отчет кассиром, контроль сроков и целевого использования. Оформление авансовых отчетов.
22. Учет расчетов по оплате труда: выдача заработной платы из кассы организации кассиром. Сроки выдачи. Документирование.
23. Учет расчетов по оплате труда: роль кассира при выплате заработной платы через банк. Подготовка и передача платежной ведомости (Т-53) в банк. Взаимодействие с банком.
24. Порядок составления кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях.
25. Применение специализированного программного обеспечения (1С: Бухгалтерия, банк-клиенты) в работе кассира: ввод операций, формирование документов, отчетов.

Задачи

Задача 1. Произвести записи в Кассовую книгу за 8 декабря 2024 года на основании приведенных ниже операций по приходу и расходу наличных денег в кассе. Кассир Литвинова С.А. Лимит денежных средств в кассе на конец дня 70000 руб. Проверил бухгалтер Юрина Е.С.

Обработать отчет кассира и сделать записи в учётный регистр Анализ счёта 50/1 «Касса организации».

Таблица. Журнал регистрации хозяйственных операций за 8 декабря 2024 года

Документ	Содержание операции	Сумма	Корреспондирующие счета	
			Дт	Кт

Остаток на 08.12.2024 г.		50000		
ПКО №303	Поступило в кассу с расчётного счёта Сбербанка РФ на выдачу оплаты труда	130000		
РКО №285	Выдано в подотчёт на хозяйственные расходы Иванову С.И.	1600		
ПКО №304	Поступила в кассу выручка от продажи материалов.	33000		
РКО №286	Выдана из кассы заработная плата работникам склада	130000		
РКО №287	Выдано из кассы поставщику ООО «Гранд» за товары	40000		
РКО №288	Выдано из кассы поставщику ООО «Мир» за товары	30000		
ПКО №305	Принят от Гусева С.И. остаток подотчётной суммы	800		
РКО №289	Выдано в подотчёт на командировочные расходы Светлову К.С.	9000		
ПКО №306	Принята от покупателя ООО «Ювис» за товары	70000		
ПКО №307	Принят от Гуровой С.М. остаток подотчётной суммы	1500		
РКО №290	Выдана алименты Елиной М.А.	20000		
РКО №291	Сдана в Сбербанк РФ на расчётный счёт сверхлимитная сумма	50000		

Задача 2. Составить бухгалтерские проводки по фактам хозяйственной деятельности, а затем сделать записи на счёт 50 «Касса».

Таблица. Бухгалтерские проводки ООО "Вектор" по счету 50 "Касса"

№	Содержание факта хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Документ-основание
1	Поступила наличная выручка от ООО "Альфа" за отгруженную продукцию			85 000	Приходный кассовый ордер (ПКО), квитанция к ПКО
2	Поступили наличные денежные средства в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы			450 000	ПКО, Объявление на взнос наличными
3	Возвращен в кассу остаток подотчетной суммы, выданной ранее менеджеру Иванову А.С. на командировочные расходы			3 200	ПКО, Авансовый отчет Иванова А.С.
4	Выданы из кассы наличные деньги под отчет кладовщику			15 000	Расходный кассовый ордер

№	Содержание факта хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Документ-основание
	Петровой Е.К. на приобретение хозяйственных товаров				(РКО)
5	Выдана из кассы заработная плата работникам ООО "Вектор" за первую половину месяца (аванс)			220 000	РКО, Платежная ведомость (Т-53) или РКО с приложением списка
6	Поступил в кассу взнос в уставный капитал от учредителя Смирнова О.И. наличными деньгами			100 000	ПКО, Решение учредителя, Договор на внесение доп. вклада
7	Выданы из кассы наличные деньги ООО "Бета" в качестве аванса за будущую поставку материалов			60 000	РКО, Договор поставки
8	Поступила в кассу сумма от подотчетного лица Соколова В.Н. (водителя) в возмещение недостачи при инвентаризации			1 800	ПКО, Акт инвентаризации (ИНВ-15), Приказ о взыскании
9	Выданы из кассы наличные деньги на представительские расходы директору Николаеву М.П.			25 000	РКО, Приказ директора
10	Сдана в кассу выручка от реализации продукции структурным подразделением (цехом №1)			42 000	ПКО, Отчет о продажах цеха №1
11	Поступили наличные денежные средства от ООО "Гамма" в погашение дебиторской задолженности			38 000	ПКО, Договор уступки права требования или акт сверки
12	Выданы из кассы наличные деньги курьеру Фроловой А.Д. на почтовые расходы			1 500	РКО
13	Поступил в кассу возврат неиспользованного аванса,			18 000	ПКО, Акт сверки расчетов

№	Содержание факта хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Документ-основание
	выданного ранее ООО "Дельта"				с ООО "Дельта"
14	Выдана из кассы материальная помощь работнику Кузнецову И.Л. по заявлению			10 000	РКО, Заявление Кузнецова И.Л., Приказ директора
15	Поступили в кассу наличные деньги от ООО "ТрансЛогист" за оказанные услуги по доставке			28 000	ПКО, Акт об оказании услуг ООО "ТрансЛогист"
16	Выданы из кассы денежные средства на оплату срочного ремонта станка подрядчику ИП Семенов С.С.			35 000	РКО, Акт выполненных работ ИП Семенов С.С., Договор подряда
17	Возвращен в кассу перерасход по авансовому отчету, ранее возмещенный бухгалтерией (по ошибке)			1 200	ПКО, Уточненный авансовый отчет (напр., инженера Белова К.М.), Бухгалтерская справка
18	Выплачены из кассы дивиденды учредителю Смирнову О.И. наличными			50 000	РКО, Решение общего собрания учредителей о выплате дивидендов
19	Поступили наличные деньги от сотрудника Васильевой Л.П. в счет погашения займа, выданного организацией			8 000	ПКО, Договор займа с Васильевой Л.П.
20	Выданы из кассы подотчетные деньги инженеру Белову К.М. на покупку канцтоваров			7 500	РКО
21	Поступила в кассу компенсация за задержку зарплаты от банка по решению суда (наличными)			15 000	ПКО, Решение суда, Исполнительный лист

№	Содержание факта хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Документ-основание
22	Выданы из кассы наличные деньги на оплату услуг охраны ООО "Щит"			40 000	РКО, Акт об оказании услуг ООО "Щит", Договор
23	Сдан в кассу излишек, обнаруженный при инвентаризации кассы			800	ПКО, Акт инвентаризации наличных денег (ИНВ-15)
24	Выплачена из кассы заработная плата за вторую половину месяца работникам ООО "Вектор"			230 000	РКО, Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
25	Поступили в кассу наличные деньги от сотрудника Петрова С.В. (депонент) за неполученную в срок зарплату			12 000	ПКО, Заявление Петрова С.В.
26	Выдана из кассы денежная компенсация за использование личного автомобиля в служебных целях менеджеру Сидоровой А.В.			5 000	РКО, Приказ директора, Путевые листы
27	Поступила в кассу сумма страхового возмещения от СК "Защита" (наличными) за поврежденное имущество			45 000	ПКО, Страховой акт, Договор страхования
28	Выданы из кассы наличные деньги на приобретение топлива для служебного автомобиля водителю Соколову В.Н.			20 000	РКО, Путевой лист
29	Поступила наличная выручка от ООО "Омега" за срочный заказ продукции			43 500	ПКО, квитанция к ПКО
30	Сдана инкассатору Банка "Финанс" дневная выручка наличными для зачисления на расчетный счет			150 000	РКО, Квитанция инкассатора, Объявление на взнос наличными

Задача 3. Произвести записи в Кассовую книгу за 7 декабря 2024 года на основании приведенных ниже операций по приходу и расходу наличных денег в кассе. Кассир Боброва О.С. Лимит денежных средств в кассе на конец дня 80000 руб. Проверил бухгалтер Правдина Е.А.

Обработать отчет кассира и сделать записи в учётный регистр Анализ счёта 50/1 «Касса организации».

Таблица. Журнал регистрации хозяйственных операций за 7 декабря 2024 года

Расшифровка журналов регистрации хозяйственных операций за 7 декабря 2024 года				
Документ	Содержание операции	Сумма	Корреспондирующие счета	
			Дт	Кт
Остаток на 07.12.2024 г.		40000		
ПКО №303	Поступило в кассу с расчётного счёта Сбербанка РФ на выдачу оплаты труда	120000		
РКО №285	Выдано в подотчёт на хозяйственные расходы Иванову С.И.	1500		
ПКО №304	Поступила в кассу выручка от продажи материалов.	32800		
РКО №286	Выдана из кассы заработная плата работникам склада	120000		
РКО №287	Выдано из кассы поставщику ООО «Летун» за конверты	2300		
РКО №288	Выдано из кассы поставщику ООО «Макс» за товары	15000		
ПКО №305	Принят от Иванова С.И. остаток подотчётной суммы	80		
РКО №289	Выдано в подотчёт на командировочные расходы Орлову Р.С.	7600		
ПКО №306	Принята от покупателя ООО «Смарт» за товары	45000		
ПКО №307	Принят от Егоровой С.М. остаток подотчётной суммы	150		
РКО №290	Выдана алименты Кузиной М.А.	16000		
РКО №291	Сдана в Сбербанк РФ на расчётный счёт сверхлимитная сумма	60000		

Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях