

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

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)»**

2025 г.

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 24.06.2025 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.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основные виды деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта и соответствующие им профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД N1	<i>Ведение бухгалтерского и налогового учета</i>
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ВД N2	<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</i>
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<i>Н 1.1.02</i> прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Раздела 4 ОП СПО
	<i>Н 1.1.03</i> проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	
	<i>Н 1.1.05</i> составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	
	<i>Н 1.2.01</i> денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	
	<i>Н 1.4.01</i> применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
	<i>Н 1.5.01</i> регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	
	<i>Н 1.5.02</i> подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	
	<i>Н 1.6.02</i> учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
	<i>Н 2.1.02</i> отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
Уметь	<i>У 1.1.01</i> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Раздела 4 ОП СПО
	<i>У 1.1.02</i> осуществлять комплексную проверку первичных учетных	

	документов У 1.2.01 применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У 1.4.02 применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации У 1.5.05 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив У 1.5.06 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами У 1.6.01 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами У 2.1.01 осуществлять документирование этапов инвентаризации У 2.1.02 проводить фактический подсчет активов У 2.1.04 составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	
Знать	З 1.1.02 практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов З 1.2.02 практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З 1.4.01 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций З 1.5.02 практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету З 1.5.03 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте З 1.5.04 порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни З 1.6.03 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета З 2.1.01 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств З 2.1.03 периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета З 2.1.04 процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации З 2.1.05 порядок отражения в учете результатов инвентаризации	Раздела 4 ОП СПО

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; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____ 218 _____
в том числе в форме практической подготовки __ 30 _____

Из них на освоение МДК _____ 46 _____
в том числе самостоятельная работа _____ 150 _____
практики, в том числе учебная _____ 56 _____
производственная _____ 108 _____

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена – 8ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля для профессии 23369 Кассир

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 2.1	МДК 03.01. Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир	46	-	46	18	-	10	-	-	-
	Учебная практика	56	28	-	-	-	-	-	56	-
	Производственная практика	108	2	-	-	-	-	-	-	108
	Промежуточная аттестация	8	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	218	30	46	18	-	-	-	56	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 03.01. Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир		36		
Тема 1. Профессиональный стандарт должности "Кассир": ключевые обязанности, предусмотренные права и зоны ответственности.	Содержание	2	ПК 1.2.	<i>H 1.1.02 У 1.2.01 3 1.1.02, 3 1.2.02 3 1.5.02, 3 1.5.03 3 1.6.03</i>
	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	2	ПК 1.6.	<i>H 1.6.02 У 1.6.01 3 1.1.02, 3 1.2.02 3 1.5.02, 3 1.5.03 3 1.6.03</i>
	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 Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты	2		
Тема 3. Учет операций	Содержание:	2	ПК 1.1.	<i>H 1.1.02, H 1.1.03</i>

с наличными денежными средствами и денежными документами	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	ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1.	<i>H 1.1.05, H 1.2.01 H 1.4.01, H 1.5.01 H 1.5.02, H 1.6.02 H 2.1.02 У 1.1.01, У 1.1.02 У 1.2.01, У 1.4.02 У 1.5.05, У 1.5.06 У 1.6.01, У 2.1.01 У 2.1.02, У 2.1.04 З 1.4.01, З 1.5.04 З 1.6.03, З 2.1.01 З 2.1.03, З 2.1.04 З 2.1.05</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Оформление приходных кассовых ордеров (ПКО) кассиром на различные поступления. Оформление расходных кассовых ордеров (РКО) кассиром на выдачу зарплаты, подотчетных сумм.	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.	2		
Тема 4. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира	Содержание:	4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1.	<i>H 1.1.02, H 1.1.03 H 1.1.05, H 1.2.01 H 1.4.01, H 1.5.01 H 1.5.02, H 1.6.02 У 1.1.01, У 1.1.02 У 1.2.01, У 1.4.02 У 1.5.05, У 1.5.06 У 1.6.01 З 1.1.02, З 1.4.01 З 1.5.03, З 1.5.04 З 1.6.03</i>
	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.	2		
	3. Учет операций по специальным счетам в банке (аккредитивы, чековые книжки): функции	2		

	кассира при их использовании.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Оформление кассиром платежных поручений на перечисление средств с расчетного счета (налоги, поставщикам). Учет выписок банка по расчётному счёту.	2		
	Заполнение кассиром платежных поручений в иностранной валюте (на условных данных). Контроль курсовой разницы по операциям валютного счета.	2		
	Работа кассира с документами по специальным счетам: оформление заявления на аккредитив, чековой книжки. Учет операций.	2		
Тема 5. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира	Содержание:	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1.	<i>Н 1.1.05, Н 1.2.01 Н 1.4.01, Н 1.5.01 Н 1.5.02, Н 1.6.02 У 1.1.01, У 1.1.02 У 1.2.01, У 1.4.02 У 1.5.05, У 1.5.06 У 1.6.01 3 1.1.02, 3 1.4.01 3 1.5.03, 3 1.5.04 3 1.6.03</i>
	1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками: роль кассира в приеме оплаты (наличный/безналичный), оформление возвратов. Дебиторская задолженность.	2		
	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.	2		

	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. Подготовка и передача платежной ведомости (Т-53) в банк. Взаимодействие с банком.	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	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		
	Выдача денег под отчет кассиром (оформление РКО). Проверка кассиром авансовых отчетов и приложенных документов. Отражение в учете.	2		
	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		
Тема 6. Регламент	Содержание:	2	ПК 1.1.	<i>Н 1.1.05, Н 1.2.01</i>

представления кассовой отчетности: периодичность, состав документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой	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	ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1.	<i>Н 1.4.01, Н 1.5.01 Н 1.5.02, Н 1.6.02 У 1.1.01, У 1.1.02 У 1.2.01, У 1.4.02 У 1.5.05, У 1.5.06 У 1.6.01 3 1.1.02, 3 1.4.01 3 1.5.03, 3 1.5.04 3 1.6.03</i>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Составление кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях. Сдача отчета и первичных документов в бухгалтерию. Оформление кассовой книги за месяц.	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №2 Самостоятельное изучение должностной инструкции кассира. Знакомство с основными нормативными документами. №4 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя №5 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя		10		
Учебная практика Виды работ Тема 1. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами Тема 2. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира Тема 3. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира Тема 4. Регламент представления кассовой отчетности: периодичность, состав		56		

документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой			
Производственная практика Виды работ Вводное занятие (вводный инструктаж) Тема 1. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами Тема 2. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира Тема 3. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира Тема 4. Регламент представления кассовой отчетности: периодичность, состав документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой	108		
Всего	218		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы», оснащенный в соответствии с п. 6.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с п. 6.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1. образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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.

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

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2026-2027	1	Контракт № 306/ДУ от 28.11.2025 (ЭБС «Лань»)	02.12.2025 – 01.12.2026
	2	Контракт № 77/ДУ от 13.04.2026 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	13.04.2026 – 12.04.2027 .
	3	Лицензионный контракт № 47/ДУ от 16.03.2026. (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2026 – 31.12.2026
	4	Сублицензионный контракт № 243/ДУ от 18.09.2025 (ЭФУ издательства «Просвещение»; ЭБС «Рукопт»)	26.09.2025 – 25.09.2026
	5	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
	6.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

3.2.1. Основные печатные издания

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. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);

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, 2026

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-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Оценка результатов профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК – 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Владение методикой: - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения проверки при выполнении практических занятий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК – 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Владение методикой денежного измерения и принципы оценки активов	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения проверки при выполнении практических занятий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК – 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Владение методикой подбора счета для отражения стандартных хозяйственных операций. Составления простых бухгалтерских проводок .	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения проверки при выполнении практических занятий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК – 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение	Выявляет и корректирует расхождения и ошибки в учетных регистрах. Анализирует оборотно-сальдовую ведомость, делает предварительные выводы о	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения проверки при выполнении практических

фактов хозяйственной деятельности	финансовом состоянии организации.	занятий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК – 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Уверенно работает в интерфейсе бухгалтерской программы. Выполняет типовые операции: ввод первичных документов, формирование проводок, получение стандартных отчетов (оборотка, анализ счета, карточка счета). Формирует и выгружает электронные формы документов	Текущий контроль в форме Экспертного наблюдения проверки при выполнении практических занятий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК – 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Грамотно заполняет инвентаризационные описи (ведомости) на основе предоставленных данных фактического наличия и данных учета. Определяет расхождения (излишки/недостачи). Отражает в учете результаты инвентаризации по стандартным ситуациям (списание недостач, оприходование излишков).	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения проверки при: -проведении устного/ письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий. Решение ориентированных (ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

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.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» состоит из двух теоретических вопросов и аттестационного испытания - выполнения практического задания. Оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности. На выполнение всех видов заданий отводится 40 мин. (по 10 мин. на теоретические вопросы; 20 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

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

Критерии оценки практических заданий

Оценка	Критерии
Зачтено	Практическое задание выполнено верно, в полном объеме, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач.

	Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы.
Не зачтено	Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью преподавателя.

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Критерии	Тестовые нормы (% правильных ответов)
«отлично»	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
«хорошо»	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
«удовлетворительно»	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не обладает вышеперечисленными отличительными признаками	Менее 55 % баллов за задания теста.

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
Квалификационный экзамен	
«Отлично»	Обучающийся показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи профессионального модуля
«Хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи профессионального модуля
«Удовлетворительно»	Обучающийся показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

4.4. Оценочные средства для проведения квалификационного экзамена

Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

1. Дайте определение профессиональному стандарту "Кассир" и назовите его основную цель.
2. Перечислите и раскройте ключевые трудовые функции кассира, согласно профессиональному стандарту.
3. Опишите основные должностные обязанности кассира, связанные с приемом, хранением и выдачей наличных денежных средств.
4. Какими правами, согласно профстандарту, наделен кассир для эффективного выполнения своих обязанностей?
5. В чем заключается ответственность кассира за сохранность денежных средств, денежных документов и соблюдение кассовой дисциплины?
6. Назовите основной нормативный документ, регулирующий порядок ведения кассовых операций в РФ. Какие ключевые положения он содержит?
7. Опишите лимит остатка наличных денег в кассе: порядок его установления, расчета и соблюдения.
8. Каковы правила приема наличных денег от физических лиц с применением и без применения контрольно-кассовой техники (ККТ)?
9. Перечислите основания для выдачи наличных денег из кассы организации. На какой документ должна быть оформлена каждая выдача?
10. Какие требования предъявляются к оборудованию и обеспечению безопасности кассового помещения (кассы)?
11. Перечислите первичные документы, которые используются для оформления поступления и выбытия наличных денежных средств. Опишите порядок их заполнения.

12. Что такое денежные документы? Приведите примеры. Как организован их учет в кассе?
13. Какова роль кассовой книги в учете наличных денежных средств? Опишите правила ее ведения, оформления и хранения.
14. Раскройте порядок проведения инвентаризации (ревизии) кассы. Какие документы составляются по ее итогам?
15. Как осуществляется учет операций по подотчетным суммам: выдача денег под отчет и прием авансового отчета?
16. Опишите процедуру подготовки и сдачи наличной выручки в банк (инкассация). Какие документы при этом оформляются?
17. Как кассир участвует в процессе получения наличных денег с расчетного счета организации в банке? Какие документы необходимы?
18. Каковы обязанности кассира по заполнению объявления на взнос наличными (при сдаче выручки) и получению чеков (ордеров) из банка?
19. Как осуществляется контроль за соответствием записей в кассовой книге и выписках с расчетного счета организации?
20. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы в оплату товаров, работ, услуг сторонним организациям (по договорам ГПХ и др.).
21. Раскройте процедуру выплаты заработной платы, пособий и иных выплат персоналу организации через кассу. Какие документы являются основанием для выплаты?
22. Каковы особенности выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы? Назовите сроки представления авансового отчета.
23. На основании платежной ведомости и приказа необходимо выплатить заработную плату сотрудникам. Опишите пошаговый алгоритм действий кассира от получения денег в банке до закрытия ведомости.
24. Какие меры должен принять кассир при обнаружении ошибки в платежной ведомости или при неполучении заработной платы кем-либо из сотрудников в установленный срок?
25. Какова периодичность представления кассиром отчетности в бухгалтерию организации? От чего она зависит?
26. Перечислите состав кассовой отчетности, которую кассир обязан ежедневно (или в установленные сроки) передавать бухгалтеру.
27. Опишите порядок закрытия кассовой книги по итогам месяца. Какие действия выполняет кассир, а какие — бухгалтер?
28. Как строится взаимодействие кассира с бухгалтерской службой при выявлении расхождений между данными кассовой книги и бухгалтерским учетом?
29. Каковы сроки и порядок хранения кассовых документов (приходных и расходных ордеров, кассовой книги, отчетов кассира) в организации?

**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
Председатель предметной (цикловой) комиссии Леонова О.И.	24.06.2026г., протокол № 12	Имеется Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 уч. год.	Внесены изменения в п.3.2. Информационное обеспечение реализации программы