Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования

Казань – 2025

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании комиссии	Директор
экономики и бухгалтерского учета	_____ Н.И. Аскарова
Протокол № 1 от 28 августа 2025г.	«28» августа 2025г.

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании комиссии	Директор
экономики и бухгалтерского учета	_____ Н.И. Аскарова
Протокол № __от «__» _____2026г.	«__» _____2026г.

Рабочая программа профессионального модуля является обязательной частью основной образовательной программы Казанского филиала РАНХиГС, сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочего учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

Автор-составитель:

Сабитова В.А., преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Рецензенты:

Сокольская Е.И., преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Якубов И.З.– директор ООО «Компания «Оплот»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**8**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**13**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**	**16**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», является инвариативной.

Профессиональный модуль имеет межпредметные связи с дисциплинами: ОП2. «Основы бухгалтерского учета», ПМ01. «Ведение бухгалтерского учета и учета».

Реализация программы профессионального модуля предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель профессионального модуля - освоение видов работ по должности служащего «Кассир»» и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.3. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Выполнять и оформлять кассовые операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности

ПК 3.2.	Работать с формами кассовых и банковских документов. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПМ 3.3.	Выполнять расчетно-кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники
ПК 3.4.	Выполнять и оформлять операции с поврежденными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России

Формируемые в процессе изучения профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» компетенции обеспечивают выполнение трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по платежным услугам».

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)
Специалист в области бухгалтерского учета готовится к следующим видам деятельности:	
ВД 4. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1. Выполнять и оформлять кассовые операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности ПК 3.2. Работать с формами кассовых и банковских документов. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. ПМ 3.3. Выполнять расчетно-кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники ПК 3.4. Выполнять и оформлять операции с поврежденными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	ПС «Специалист по платежным услугам». А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке/переподготовке работников в области осуществления кассовых операций при наличии среднего или высшего профессионального образования небанковского профиля.

В ходе освоения профессионального модуля осваиваются следующие умения и навыки:

Коды ОК	**Умения**	**Знания**	**Навыки**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	**Должен уметь:** обеспечивать сохранность денежных средств; принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям соответствии с порядком	**Должен знать:** нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; лимиты остатков денежной наличности, установленные для кассы предприятия;	**Владеть навыками:** ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью; осуществление операций по приему,

	ведения кассовых операций в Российской Федерации; составлять кассовую отчетность; осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных; вести кассовую книгу; проверять, оформлять и обменивается корреспонденцией с банками: предоставлять в банку информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на подкрепление кассы); определять платёжеспособность и подлинность денежных знаков Банка России; осуществлять пересчет денежных знаков с использованием оборудования и технических средств, применяемых при обработке денежных знаков; оформлять операции с поврежденными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; принимать и оформлять первичные документы по кассовым и расчетным операциям с применением контрольно-кассовой техники; проверять наличие обязательных реквизитов	план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

	в первичных документах по кассе; разбираться в номенклатуре дел; сверять фактическое наличие денежной наличности, ценностей, бланков с книжным остатком; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.		

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт проведения кассовых операций в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Реализация программы профессионального модуля предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объём часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	
на освоение МДК 03.01 Ведение кассовых операций	**72**
в т.ч.	
теоретические обучение	**34**
практические занятия	**38**
учебная практика обучающегося (всего)	**36**
производственная практика обучающегося (всего)	**108**
промежуточная аттестация по ПМ.03:	
экзамен квалификационный	**24**

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля		Объём профессионального модуля, ак.часов				
		Суммарный объем нагрузки в ч.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики	
			Обучение по МДК			Учебная практика по профилю специальности, часов	Производственная практика по профилю специальности, часов
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. практические занятия, часов		
ПК 3.1-3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09.	МДК 03.01. Ведение кассовых операций	**72**	72	34	38		
ПК 3.1-3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09.	Учебная практика	**36**				36	
ПК 3.1-3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**108**					108
ПК 3.1-3.4. ОК 01 – ОК 06, ОК 09.	Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен по модулю	**24**					
	Всего по модулю	**240**					

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименования разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём, акад.ч./ в т.ч. практической подготовки, академ. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 03.01 «Ведение кассовых операций»			
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации		**8**	
	Содержание: Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Порядок осуществления наличных расчетов. Лимит остатка наличных денег в кассе предприятия. Виды договоров о материальной ответственности. Должностные обязанности кассовых работников.	4	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 1. «Определение Лимита остатка наличных денег в кассе предприятия»	2*	
	Практическое занятие № 2. «Оформление договора о полной материальной ответственности»	2	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения		**8**	
	Содержание: Правила безналичных расчетов. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Расчетно-кассовые операции по расчетному счету в банке.	4*	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1 - ПК 3.3
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 3. «Заполнение формы «Карточка с образцами подписей и оттиска печати. Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание»*	2	
	Практическое занятие № 4. «Решение ситуационных задач по внесению денежной наличности на расчетный счет в банке. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»»*	2*	
Тема 3. Организация кассовой работы		**16**	
	Содержание: Правила организации кассы экономического субъекта. Порядок осуществления кассовых операций по приему и выдаче наличных денег, ценностей и бланков. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	8	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1- ПК 3.2
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 5. «Оформление кассовых операций по приему наличных денежных средств» *(профессионально ориентированное содержание)**	2*	
	Практическое занятие № 6. «Оформление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств» *(профессионально ориентированное содержание)*	2*	
	Практическое занятие № 7 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»» *(профессионально ориентированное содержание)*	2*	

	Практическое занятие № 8. «Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы» *(профессионально ориентированное содержание)*	2*	
Тема 4. Ведение расчетных операций.		**12**	
	Содержание: Понятие денежных документов. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	4	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1-ПК 3.3
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 9. «Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов»	2*	
	Практическое занятие № 10. «Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)»	2*	
	Практическое занятие № 11. «Оформление заявления о выдаче расчетных чековых книжек. Оформление денежного чека»	2	
	Практическое занятие № 12. «Выписка с лицевого счета организации»*	2	
Тема 5. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		**8**	
	Содержание: Признаки подлинности и платёжеспособности денежных знаков. Виды оборудования и технических средств, применяемых при обработке денежных знаков, их технические характеристики, порядок использования.	4	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.4
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 13. «Работа с кассовой техникой и приборами по пересчету и сортировке денежной наличности»	2*	
	Практическое занятие № 14. «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)		**12**	
	Содержание: Нормативно-правовое регулирование порядка работы с ККТ. Понятие, классификация и виды ККТ. Правила регистрации, эксплуатации и сервисного обслуживания ККТ. Осуществление расчетно-кассовых операций с применением ККТ*	6*	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.3
	Практическое занятие № 15. «Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2»	2*	
	Практическое занятие № 16. «Работа с основными видами фискальных отчетов. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3»	2*	
	Практическое занятие № 17. «Заполнение отчетных форм по работе с ККТ»	2	
		6	

Тема 7. Инвентаризация ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	**Содержание:** Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Понятие инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Процедура, периодичность, причины и сроки проведения инвентаризации кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Учет результатов инвентаризации кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи.	2	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1 - ПК 3.4
	В том числе практических занятий:		
	Практическое занятие № 18. «Заполнение документов по инвентаризации кассы	2*	
	Практическое занятие № 19. «Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации наличных денег, ценностей и бланков в кассе»	2*	
Дифференцированный зачет		**2**	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций. 2. Изучение должностных обязанностей кассира. 3. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. 4. Решение ситуационных задач на оформление первичных документов по кассовым операциям. 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 6. Решение ситуационных задач по выполнению кассовых операций с применением контрольно-кассовой машины. 7. Оформление и отражение в бухгалтерском учете операций по получению/сдаче наличных денег в учреждениях банка. 8. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов. 9. Оформление документов по результатам инвентаризации наличных денег, ценностей и бланков в кассе. 10. Решение ситуационных задач на заполнение кассовых и банковских документов по учету денежных средств.		**36**	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1 - ПК 3.4
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю **Виды работ:** 1. Знакомство с организацией, с Учетной политикой, схемой документооборота организации, организацией кассовой работы. 2. Изучение должностных обязанностей кассира. 3. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 4. Оформление первичных документов по кассовым операиям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Порядок установления и расчета лимита кассы. 7. Работы на контрольно-кассовой технике. 8. Правила работы на ККТ Проведения оплаты товаров через ККТ. 9. Порядок проведения инкассации наличных денег, ценностей и бланков 10. Работы с пластиковыми картами. 11. Порядок проведения инвентаризации кассы. 12. Ознакомление с номенклатурой дел.		**108**	ОК 01-06, ОК 09. ПК 3.1 - ПК 3.4

13. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
Промежуточная аттестация ПМ.03 Экзамен по модулю	**24**	
Всего часов	**240**	

* Занятия, проводимые с использованием активных и интерактивных форм проведения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля обеспечивается наличием учебного кабинета.

Оборудование кабинета и рабочие места кабинета междисциплинарных курсов профессиональных модулей по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная учебная доска;
- специализированная мебель.
- *Технические средства обучения:*
- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- программное обеспечение профессионального назначения ПС «1С: Бухгалтерия»;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

Основные источники

Законодательные и нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях с изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями.
5. Федеральный закон Российской Федерации 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» с изменениями.
6. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» с изменениями.
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учёте» с изменениями.
8. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» с изменениями.
9. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".
10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н

«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» с изменениями.

11. Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

13. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

14. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платёжеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» с изменениями.

15. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с изменениями.

16. Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

17. Указание Банка России от 09.12. 2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

Учебные и справочные издания

Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136809.html (дата обращения: 04.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1158088

Дополнительная литература

1. Астахов В.П.Теория бухгалтерского учета: учеб.пособие /В.П.Астахов.-12 изд.-М.:Вузовский учебник:ИНФРА-М,2015.-397 с .- Текст:непосредственный

2. Бондарева Т.Н.Ведение кассовых операций:учеб.пособие /Т.Н.Бондарева, Е.А.Галкина.-Ростов н/Д:Феникс,2014.-190 с.-(Среднее профессиональное образование) .-Текст:непосредственный.

3. Ведение кассовых операций: новый порядок, новые вопросы, новые ответы: консультация экспертов / ответы на вопросы: судеб. практика / правовые позиции ФАС всех окр. –М.:Инфотропик Медиа, 2012.-160 с.-(Q & A: Правовой консалтинг). .-Текст:непосредственный.

4. Рубли. Денежные знаки Банка России:справочное пособие.-14,16 изд., испр. и доп.-М.:ИНТЕРКРИМ-ПРЕСС,2012.-80 с.:цв.ил.-(Валюты мира) .-Текст:непосредственный.

Интернет- ресурсы

1. Информационно правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/.

2. Материалы официального сайта Министерства финансов Российской Федерации, раздел «Бухгалтерский учет и аудит» [Электронный ресурс]. – www.minfin.ru.

3. ЭБС «Лань» - https://e.lanbook.com/ (с 07.09.2017 г.)

4. ЭБС Образовательная платформа Юрайт (ЭБС «Юрайт») - https://urait.ru/ (с 07.09.2017г.)

5. ЭБС «Znanium» - https://znanium.com/ (с 20.04.2019 г.)

6. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» - https://ibooks.ru/ (с 01.07.2021 г.)

7. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование» - https://profspo.ru/ (с 01.09.2024 г.)

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1. Выполнять и оформлять кассовые операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	✓ определение лимита остатков денежной наличности для кассы предприятия; ✓ осуществление кассовых операций по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; ✓ осуществление кассовых операций по приему и выдаче наличной иностранной валюты; ✓ ведение на основе приходных и расходных кассовых документов кассовой книги; ✓ выполнение кассовых операций по расчетно-кассовому обслуживанию в учреждении банка; ✓ выполнение операций по инкассации наличных денег, ценностей, бланков; ✓ сверка кассовых оборотов с данными бухгалтерского учёта; ✓ проверка правильности оформления кассовых операций; ✓ выполнение контрольных процедур и оформление документов по инвентаризации имущества и обязательств; ✓ составление инвентаризационной описи; оформление и отражение в бухгалтерском учёте выявленных недостач/излишков наличных денег и ценностей.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.2. Работать с формами кассовых и банковских документов. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	✓ проверка правильности оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; ✓ оформление кассовых, денежных и платежных документов в соответствии с предъявляемыми требованиями; ✓ отражение операций с наличными деньгами, ценностями и бланками по счетам бухгалтерского учета; ✓ правильность завершения операционного дня кассовым работником; ✓ формирование кассовых документов для хранения	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

		Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ПМ 3.3. Выполнять расчетно-кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники	✓ осуществление кассовых операций с использованием ККТ; ✓ оформление и отражение в бухгалтерском учёте кассовых операций с применением ККТ; сверка фактического наличия денежной наличности, ценностей, бланков с книжным остатком	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.4. Выполнять и оформлять операции с поврежденными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	✓ определение платёжеспособности и подлинности денежных знаков Банка; ✓ обработка денежных знаков с использованием оборудования и технических средств, применяемых при обработке денежных знаков; ✓ оформление операций с поврежденными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет

		Экзамен по профессиональному модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (общие компетенции)	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 02	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ОК 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю

	при изучении профессионального модуля	
ОК 04	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ОК 06	Демонстрация понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;

	Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Дифференцированный зачет Экзамен по профессиональному модулю