

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (КАССИР)

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор: преподаватель СПО Кузнецова А.В.

Утверждено методической комиссией ИНЭК ННГУ. Протокол № 5 от 12.11.2024 г.
Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

Программа согласована:

Беляева Е.В. директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ»

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (кассир)»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего (кассир)» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1	Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ПК 3.3	Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
ПК 3.4	Оформлять приходные и расходные документы

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт, знания и умения:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 3.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	Практический опыт: ПО 3.1. Выполнения работ по профессии кассир
	Умения: У 3.1. применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	Знания: З 3.1. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ПК 3.3 Определять лимиты	Практический опыт: ПО 3.3. Выполнения работ по профессии кассир

остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	Умения: У 3.3. определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
	Знания: З 3.3. лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности
ПК 3.4 Оформлять приходные и расходные документы	Практический опыт: ПО 3.4. Выполнения работ по профессии кассир
	Умения: У 3.4. Оформлять приходные и расходные документы
	Знания: З 3.4. порядок оформления приходных и расходных документов

знать:	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; – порядок работы по безналичным расчетам; – организацию работы с ККТ; – правила проведения инвентаризации кассы
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – составлять кассовую отчетность; – вести кассовую книгу; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; – работать с безналичными формами расчетов;

	<ul style="list-style-type: none"> – работать с контрольно-кассовой техникой; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы
иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – выполнения работ по должности служащего «Кассир».

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 234 часа, в том числе:

на освоение МДК – 108 часов;

производственной практики – 108 часов;

квалификационного экзамена – 18 часов.

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час					Самостоятельная работа
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					
				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов	Учебная часов	Производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 2 ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4	МДК 03.01. Ведение кассовых операций	108		108	64	-			
	ПП.03.01 Производственная практика	108	108					108	
	Квалификационный экзамен	18							
	Всего:	234	108	108	64	-	-	108	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	16
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2
	Основные правила ведения кассовых операций в РФ.	2
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2
	Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.	2
	Тест 1	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие «Синтетический учет денежных средств в кассе.	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	32
	Организация кассовой работы экономического субъекта	2
	Тест 2	4
	В том числе, практических занятий	26
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег	2

	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными	2
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций представительские расходы	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций командировочные расходы»	2
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами	2
	Практическое занятие «Осуществление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк с использованием программы «1С Бухгалтерия»	2
Тема 3. Организация кассовой работы экономического субъекта с применением программы «1С Бухгалтерия»	Содержание	12
	Выполнение кассовых операций с применением программы «1С Бухгалтерия»	4
	Тест 3	2
	Практическое занятие «Заполнение первичных документов с использованием программы «1С Бухгалтерия»	6
Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других	Содержание	16
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты и других государств	4
	Тест 4	2
	В том числе, практических занятий	10

государств	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору с применением программы «1С Бухгалтерия»	4
Тема 5. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	14
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	6
	Тест	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2
	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2
	Практическое занятие «Оформление документов»	2
Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	18
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
	Тест	2
	В том числе, практических занятий	10
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2
	Практическое занятие «Инвентаризация кассы с применением программы «1С Бухгалтерия»	2
		108
Производственная практика Виды работ		
1. Ознакомление с деятельностью организации.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Изучение должностных обязанностей кассира. 6. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 7. Ознакомление с номенклатурой дел. 8. Изучение организации работы кассира на предприятии, описание рабочего места кассира. 9. Изучение организации кассы на предприятии. 10. Изучение формы кассовых документов и порядка их заполнения. Составление кассовой отчетности. Изучение порядка ведения кассовой книги в организации. 11. Автоматизация ведения кассовых операций с использованием программных средств (1С Бухгалтерия 8.3. и др.) 12. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 13. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 14. Регистрация ККТ в организации. 15. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности. 16. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 17. Изучение организации контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядка проведения инвентаризации кассы. 18. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 19. Проведение группировки первичных документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. 20. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 21. Ознакомление с процессом оплаты через эквайринг. 22. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 23. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета наличных денежных средств. 24. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. 25. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 26. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 27. Оформить и защитить Отчет по производственной практике 	108
Дифференцированный зачет	

Квалификационный экзамен	18
Всего	234

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: заполнение первичных документов и учетных регистров по учету кассовых операций, решение задач на расчет излишка денежных средств и заполнение кассовых и банковских документов, знакомство с документами по оформлению результатов инвентаризации.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 108 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков:

- Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

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

- Проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг: соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

- Оформлять приходные и расходные документы: правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность: соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; передавать денежные средства инкассаторам.

- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность: правильно вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; правильно составлять кассовую отчетность.

- профессиональных компетенций:

- Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.

- Применять формы кассовых и банковских документов.

- Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг.

- Оформлять приходные и расходные документы.

- Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность.

- Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, 1С Предприятие 8;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2007.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/136809> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное

- образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 26.06.2024)
3. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132389> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: по подписке.
 4. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077324. - ISBN 978-5-16-016003-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907366> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893> (дата обращения: 26.06.2024).
2. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93549> (дата обращения: 26.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативно-правовые акты:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). — Текст: электронный.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. — Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). — Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции). [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. — Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). — Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция); – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
5. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция); Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
7. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года, одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный. Федеральный закон от 29.11.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2024. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024). – Текст: электронный.
8. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ» (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (действующая редакция).
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (действующая редакция).
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (ФСБУ 4/2023), утв. Приказом Минфина РФ от 04.10.2023 N 157н. Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 20.12.2024).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
20. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция).
21. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
22. Приказ Минфина России от 22.10.2012 N 135н "Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения» (действующая редакция).
23. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
24. Положение Банка России от 29 января 2018 года N 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" (действующая редакция).
25. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
26. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
27. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (действующая редакция).
28. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» утверждены согласованные с Минфином России и Минэкономики России унифицированные формы первичной учетной документации и введены в действие с 1 января 1999 года по учету кассовых операций (действующая редакция).
29. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 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" (действующая редакция).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>
7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :
<https://studfile.net/>
8. Ресурс БФО ФНС России – Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.ru/>
9. Сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП <https://egrul.nalog.ru/>
10. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ПК 3.1. Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	Текущий контроль в форме: – защиты практических заданий для внеаудиторной самостоятельной работы – выполнения тестовых заданий.
ПК 3.3 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; передавать денежные средства инкассаторам	Итоговая оценка по МДК.03.01. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 3.4. Оформлять приходные и расходные документы	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.