

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова, Вера Васильевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 2026.07.11:11:56  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180a75348c75354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**Калужский филиал**

**Факультет экономический**

**Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности**

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной  
работе

Т.Н. Пимкина

« 20 »

2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир» (УП.05.01)**  
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2026

Калуга, 2026

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

Экономика



к.т.н. Кривушина О.А.

Протокол №   9   от « 20 » мая 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                                                      | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                                                            | 5  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                                                         | 6  |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                                                   | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 14 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы

ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность

ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков

ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам

ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике

### 1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся умений:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- 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, осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в

установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. а также приобретение первоначального практического опыта:
- - выполнения работ по должности «Кассир».

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **156** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часов (из них **26** часов – теоретическое обучение, **40** часов – практические занятия); самостоятельной работы обучающегося – **8** часов; учебной практики – **36** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности «Кассир»**, в том числе профессиональными (ПК), дополнительными профессиональными и общими (ОК) компетенциями:

| Код      | Наименование результата обучения                                                                                                                                      |                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ПК 1.1.  | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.                                                                                                                       |                                         |
| ПК 1.3.  | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.                                                                                             |                                         |
| ДПК 5.1. | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы |                                         |
| ДПК 5.2. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность                                                                       |                                         |
| ДПК 5.3. | Проверять платежеспособность денежных знаков                                                                                                                          |                                         |
| ДПК 5.4. | Передавать денежные средства инкассаторам                                                                                                                             |                                         |
| ДПК 5.5. | Уметь работать на контрольно-кассовой технике                                                                                                                         |                                         |
| 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 04.   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                       | Эффективно взаимодействовать и работать |

|        |                                                                                     |                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|        |                                                                                     | В<br>КОЛ<br>ЛЕК<br>ТИВ<br>Е И<br>КО<br>МА<br>НДЕ<br>; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |                                                       |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Объем учебной практики и виды работ

| Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Объем в часах/неделях |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Ознакомление с кассовыми операциями в организации.</li><li>– Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств.</li><li>– Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.</li><li>– Ознакомление с ценными бумагами организации.</li><li>– Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.</li><li>– Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.</li><li>– Контроль за обеспечением сохранности денежных средств</li><li>– Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</li><li>– Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</li><li>– Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.</li><li>– Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.</li><li>– Составление реестра кассовых документов за день.</li><li>– Составление журнала-ордера и ведомости оборотов к</li><li>– Ознакомление с внешним видом кассовой книги.</li><li>– Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</li><li>– Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</li><li>– Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день.</li><li>– Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</li><li>– Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</li></ul> | 36/1                  |

### 3.2 Содержание учебной практики профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по должности «Кассир»

| Наименование разделов и тем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Содержание<br>освоенного учебного материала, необходимого для выполнения<br>видов работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Объем<br>часов | Уровень<br>освоения,<br>формируемые<br>компетенции     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------|
| <p>МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир)</p> <p>Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</p> <p>Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов</p> <p>Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</p> | <p>Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации; мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов выходящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.</p> <p>Лимит остатка денежных средств, Расчет, порядок установления и соблюдение лимита остатка кассовых средств. Предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами.</p> <p>Инкассация наличных денежных средств. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.</p> <p>Наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг; Характеристика ценных бумаг; Использование наличной выручки;</p> <p>Организация работы с банком. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. Оформление авансовых отчетов.</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств; инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы; хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.).</p> | 20             | ПК 1.1, 1.3.<br>ДПК 5.1-5.5<br>ОК 01, 02,<br>04, 09-11 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации;</p> <p>Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности.</p> <p>Оформление приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p> <p>Нормативное регулирование применения КKM при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению КKM. Источники поступления валютных средств в кассу организации; порядок снятия наличной иностранной валюты; прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс; случаи неоприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции.</p> <p>Инвентаризация валютных средств в кассе.</p> <p>Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.</p> <p>Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.</p> <p>Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| <p>МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (кассир)</p> <p>Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p> <p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам</p> | <p>Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге;</p> <p>подписки и неоговоренные исправления в кассовой книге;</p> <p>порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом;</p> <p>состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию; заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>Ведение кассовой книги по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного варианта в учетной политики организации; оформление операций по курсовой разнице по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного варианта в учетной политики организации; оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами.</p> <p>Изучение взаимосвязей кассира организации с:</p> <p>1) руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения распоряжений, указаний, приказов относящихся непосредственно к его деятельности;</li> <li>- представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации;</li> </ul> <p>2) главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или</li> </ul> | <p>16</p> | <p>ПК 1.1, 1.3.<br/>ДПК 5.1-5.5<br/>ОК 01, 02,<br/>04, 09-11</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | <p>перечисление денежных средств сотрудникам организации, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представление всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.</li> </ul> <p>3) сотрудниками бухгалтерии по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций;</li> <li>- представления кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств;</li> </ul> <p>4) другими сотрудниками организации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств;</li> <li>- представления квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам;</li> </ul> <p>5) коммерческими банками по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля по выполнению организацией порядка ведения кассовых операций, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, использования наличных денежных средств на нужды организации;</li> <li>- представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов). Правила передачи денежных средств инкассаторам. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые.</li> </ul> |    |
| Итого |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 36 |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используются следующие компоненты материально-технической базы для изучения дисциплины:

Учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Персональные компьютеры с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Технические средства обучения и материалы: **Персональные компьютеры с выходом в интернет.**

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова и научная библиотека КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

#### ***Перечень не обходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.***

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

Используемое программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2019 (Microsoft Open Value №V6803162 от 15.06.2020 / Лицензионный договор №77-089/1013/20 о передаче прав на использование программ от 05.06.2020); Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License №47295003 от 17.08.2010); Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Open License №42906552 от 23.10.2007, Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Яндекс Браузер (Freeware); Система КонсультантПлюс (Договор об информационной поддержке №1202/2019, №1503/2019 от 01.10.2019).

### 4.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### **Основная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 727 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17609-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/545071> (дата обращения: 01.04.2024).

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 512 с. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

3. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – М.: Форум: Инфра-М, 2013. – 232 с. – Режим доступа:

**Дополнительная литература:**

1. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
2. Бухгалтерский учет: (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=761782>

**Нормативно-правовые документы:**

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Приказ Минфина России от 02 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1/2008 «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 №154н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 6/01 «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 14/2007 «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н.
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №107н.
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.
15. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.
16. Методические указания по учету основных средств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 №91н.
17. Методические указания по учету материально-производственных запасов, утв. Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

19. Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утв. Банком России от 11.03.2014 №3210-У.

20. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П)

21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

22. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»

#### **Учебно-методические материалы:**

1. Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И., Горохов Д.В., – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС –«РГАУ-МСХА»

2. Мухина, Е. Р. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Мухина. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-398-01832-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Интернет – ресурсы**

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт [www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru)

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы профессионального модуля: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

### 5.1 Оценка результатов учебной практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)    | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Формы и методы контроля и оценки                                           |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | <p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) –учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы                                                                                               | Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в валюте и операций по валютным счетам; Точное оформление денежных и кассовых документов;<br>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ДПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы | Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций.<br>Правильность нахождения в справочно-поисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе.<br>Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов, действующих на территории РФ. | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ДПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность                                                                       | Правильность составления и обработки Первичных бухгалтерских документов по кассе, порасчетному и валютному счетам.<br>Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ДПК 5.3. Проверять платежеспособность денежных знаков                                                                                                                          | Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям.<br>Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые.</p> <p>Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждение банка на экспертизу.</p> <p>Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.</p>                                                         |                                                                            |
| ДПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам     | <p>Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов.</p> <p>Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита.</p> <p>Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками</p>                                | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий. |
| ДПК 5.5. Уметь работать на контрольно-кассовой технике | <p>Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета.</p> <p>Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету.</p> <p>Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</p> | Текущий контроль: наблюдение и оценка при выполнении практических заданий  |

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие<br/>компетенции)</b>                                                                                                           | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>                                                                                                                                                           | <b>Формы и методы контроля<br/>и оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                           | понимание социальной значимости профессий, демонстрация интереса к будущей профессии                                                                                                                       | Текущий контроль:<br><br>Наблюдение за проявлением интереса к будущей профессии при всех формах и методах контроля                                                                                                                                                                         |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач; | Текущий контроль:<br><br>Наблюдение за рациональностью планирования, организации деятельности за правильностью выборов методов и способов выполнения профессиональных задач в процессе освоения образовательной программы, соответствия выбранных методов и способов требованиям стандарта |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                     | оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; широта использования различных источников информации, включая электронные; | Текущий контроль:<br><br>Наблюдение умения самостоятельно осуществлять эффективный поиск и сбор информации, исследуя различные источники, включая электронные, для выполнения задач профессионального и личностного характера. Наблюдение способности анализировать и оценивать необходимость использования подобранной информации. |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | своевременность и инициативность в повышении своей квалификации, самообразовании и личностном развитии с использованием информационных технологий                                                                                     | Текущий контроль:<br><br>Наблюдение за готовностью ориентироваться и анализировать инновации в области технологий в профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                                  |

## 5.2 Результаты учебной практики

Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) формируются оценочные материалы дисциплины, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник, аттестационного листа-характеристики, в которой определяется степень овладения

профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, овладения профессиональными компетенциями

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

По результатам учебной практики руководителем практики заполняется аттестационный лист на каждого обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики.