Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 14:32:02
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d32b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

Специальность *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*
(на базе 9 классов (основное общее образование))

Форма обучения *Очная*

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Поцелуева О.Н.		преподаватель СПО	канд. экон. наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(ученая степень)	(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 24.03.2026 г. **№ 7**

И.о.Директор Донского аграрного колледжа _____ (подпись) Чернышкова О.С. (ФИО)

п. Персиановский, 2026 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир» и соответствующих компетенций:

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- Б) обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; - ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

- назначение и область применения бухгалтерских программ в учете кассовых операций (ПК 1.3);
- средства поиска нормативно-правовой информации, регламентирующей порядок ведения кассы (ОК 02);
- технологию ведения кассовых операций программным способном (ОК-9);
- порядок заполнения реквизитов кассовых ордеров по видам кассовых операций (ПК 1.1);
- порядок регистрации кассовых документов в кассовой книге (ПК 1.3);
- корреспонденции счетов по видам кассовых операций (ПК 1.4);
- права и обязанности кассира на этапе заполнения сличительной ведомости и акта инвентаризации кассы (ПК 2.3);
- схемы корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете (ПК 2.4).

уметь:

- выбрать одну из экономических программ, как средство реализации должностных обязанностей кассира (ОК 01);

- выполнять поиск нормативно-правовой информации порядка ведения кассовых операций (ОК 02);
- выполнять должностные обязанности кассира с использованием экономических программ и справочно-правовых систем (ОК-9);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в рублях и в валюте, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.1);
- выполнять работы по регистрации данных кассовых документов во вкладном листе кассовой книги (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету наличных расчетов с поставщиками и покупателями активов (ПК 1.4);
- составлять сличительные ведомости, акты и другие документы инвентаризации кассы (ПК 2.3);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2.);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи и излишка денег до выяснения причин их образования (ПК 2.4).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

Коды профессиональной компетенции	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**							**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		Конс.	Контр.	Учебная	**Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	**в т. ч. Лекции/ лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т. ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т. ч., курсовая работа (проект),** часов				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	**МДК 05.01 Введение кассовых операций**	**108**	**80**	32/48	**-**	**22**	-	**-**	**6**	**-**	**-**
ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 1.4	**УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по должности «Кассир»**	**108**								**108**	**-**
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	**Экзамен квалификационный**	**8**							**8**	**-**	**-**
	Всего:	**224**	**80**	**32/48**	**-**	**22**	**-**	**-**	**14**	**108**	**-**

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю *ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»*

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междис-циплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем часов** Очная форма обучения 2024 гг	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
МДК 05.01 Введение кассовых операций			
Тема 1.1. Организационно-правовые основы кассовой работы	**Содержание**	***4***	*2*
	1. Кассы, кассовые операции и их назначение в наличных расчетах		
	2. Автоматизированное рабочее место кассира, его состав и назначение		
	3. Нормативно - правое регулирование кассовых операций		
	4. Нормативно - правовое регулирование наличного денежного обращения		
	5. Методика расчета лимита остатка наличных денег в кассе		
	6. Должностная инструкция и должностные обязанности кассира		
	7. Договор о материальной ответственности кассира		
	Практические занятия: - создание АРМ кассира в среде программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»; - авторизация прав доступа к информационной базе кассира; - оформление договора о материальной ответственности.	*14*	
Тема 1.2. Бухгалтерский учет и докумен-тальное оформле-ние кассовых операций	**Содержание**	***4***	*2*
	1. Бухгалтерский учет кассовых операций		
	2. Порядок оформления приходного кассового ордера		
	3. Порядок оформление расходного кассового ордера		
	4. Порядок ведения кассовой книги		
	5. Порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц		

	Практические занятия: - счета учета кассовых операций; - порядок заполнения реквизитов кассовых документов; - порядок ведения кассовой книги;	*14*	

	- порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц - расчета лимита кассы				
Тема 1.3 **Учет кассовых операций в компь-ютерной бухгалтерии**	**Содержание**			***4***	*2*
	1.	Особенности организации учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии			
	2.	Организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии			
	3.	Особенности учета приходных и расходных операций в компьютерной бухгалтерии			
	4.	Подготовка сводных отчетов и анализ кассовых операций в компьютерном учете			
	Практические занятия: - организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии; - программный документ «Приходный кассовый ордер»; - программный документ «Расходный кассовый ордер»; - подготовка кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов; - подготовка сводных бухгалтерских отчетов по кассовым операциям, анализ их содержания			*14*	
Тема 1.4 **Бухгалтерский учет приходных кассовых операций**	**Содержание**			***4***	*3*
	1.	Операция получения наличных денежных средств в банке			
	2.	Операция поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя			
	3.	Операция возврата аванса поставщиком в кассу			
	4.	Операция возврата подотчетным лицом неиспользованного аванса			
	5.	Операция поступления в кассу краткосрочного займа			
	6.	Операция поступления в кассу розничной выручки			
	7.	Операции прочего поступления денег в кассу			

	Практические занятия: - учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов; - учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя; - комплексный учет наличных расчетов с покупателями; - учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса; - учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным; - операция поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки	*14*	

	- прочие приходные кассовые операции; - - расходные кассовые операции в иностранной валюте.			
Тема 1.5 Бухгалтерский учет расходных кассовых операций	**Содержание**		***4***	*3*
	1.	Операция оплаты поставщику материальных ценностей, работ, услуг		
	2.	Операция возврата из кассы покупателю ранее полученного аванса		
	3.	Операция выдачи подотчетному лицу аванса из кассы		
	4.	Операция выплаты заработной платы работникам из кассы		
	5.	Операция выплаты депонированной заработной платы из кассы		
	6.	Операция выдачи краткосрочных займов из кассы		
	7.	Операции прочей выдачи денежных средств из кассы		
	8.	Операция взноса наличных денег в банк		
	9.	Операции в иностранной валюте		

	Практические занятия: - учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг; - комплексный учет наличных расчетов с поставщиками; - учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы; - наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам; - наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей; - расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам; - учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу; - учет выплаты из кассы депонированной заработной платы; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным; - операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ; - прочие расходные кассовые операции; - учет взноса наличный денежных средств в банк; - расходные кассовые операции в иностранной валюте.	*14*	*3*
Тема 1.6 Инвентаризация кассы, контроль подлинности и счет денежных купюр	**Содержание** 1. Инвентаризация кассы: цель, задачи, документальное оформление 2. Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете 3. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций	***4***	*2*
	4. Признаки подлинности денежных купюр 5. Устройства для быстрой проверки подлинности денежных купюр 6. Счетные машинки для денег		
	Практические занятия: - инвентаризация кассы и ее документальное оформление; - учет результатов инвентаризации кассы; - контроль подлинности денежных купюр.	*14*	

Тема 1.7 Операционная касса: назначение, порядок работы	**Содержание**			
	1.	Операционная касса, ее состав и функциональное назначение в обслуживании населения	***4***	*2*
	2.	Законодательные требования к контрольно-кассовой технике		
	3.	Порядок фискального контроля налогоплательщиков посредством контрольнокассовой техники и оператора фискальных данных		
	4.	Фискальные данные и фискальный документ		
	5.	Порядок оформления возврата товара через операционную кассу в АТТ		
	6.	Порядок оформления возврата товара после закрытия кассовой смены		
	7.	Порядок оформления сдачи выручки инкассатору банка		
	Практические занятия: - изучение порядка работы операционной кассы в ТТС «Касса»; - тестирование в ТТС «Касса»		*14*	
Тема 1.8 Подготовка товара к продаже через операционную кас-су	**Содержание**			
	1.	Роль идентификации товаров в продажах через операционную кассу	***2***	*2*
	2.	Форматы штрих-кодов		
	3.	Технология вывода на печать штрих-кодов		
	4.	Идентификация товара по штрих-коду в операционной кассе		
	5.	Идентификация товаров в операционной кассе с помощью артикулов		
	6.	Ценники на товары, их роль в кассовом обслуживании покупателей		
	7.	Технология подготовки ценников и этикеток штрих-кодов в программе «1С: Управление торговлей»		
	Практические занятия: - изучение работ подготовки размещения товаров в торговом зале в ТТС «Касса»;		*14*	
	- тестирование в ТТС «Касса»			
Тема 1.9 Оборудование операционных касс, платежные системы	**Содержание**			
	1.	Классификация контрольно-кассовой техники	***2***	*1* *1*
	2.	Фискальные регистраторы		
	3.	Регистрация контрольно-кассовой техники		
	4.	Режимы работы контрольно-кассовой техники		
	5.	On - line касса		
	6.	Состав POS - системы кассира-операциониста		

	7.	Платежные системы, их роль в безналичном кассовом обслуживании		
	8.	Продажи через операционную кассу со скидкой предъявителю дисконтной карты		
	9.	Весовое оборудование		
	Практические занятия: - изучение состава и назначения технических средств операционной кассы в ТТС «Касса»; - тестирование в ТТС «Касса»		*8*	
Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.			**62**	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ. Изучение правовых основ валютных операций. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций. Заполнение кассовой книги. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Изучение Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У;			–	*3*
Изучение Указаний Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.				

Учебная практика: Создание АРМ кассира – операциониста. Авторизация прав доступа к информационной базе розничного магазина. Учет поступления товара от поставщика в автоматизированный розничный магазин и его стоимостная оценка. Оплата закупленного товара из главной кассы представителю поставщика. Подготовка этикеток штрих - кодов для товаров, поступивших от поставщика. Подготовка ценников на товары, поступивших от поставщика. Подготовка товара, поступившего от поставщика, для размещения в торговом зале. Переоценка товара и его предпродажная подготовка. Поиск товаров в информационной базе по артикулу. Поиск товаров в информационной базе по одному из слов в его названии. Поиск товаров в информационной базе по полному наименованию. Поиск товаров в информационной базе по штрих-коду. Выдача денежных средств из основной кассы в операционную кассу в начале кассовой смены. Продажа товаров через операционную кассу - поиск товаров в информационной базе с использованием команды «Подбор». Продажа товаров через операционную кассу – автоматизированная продажа по штрих-кодам. Продажи товаров в автоматизированном розничном магазине через операционную кассу – продажа по известному артикулу. Продажа товара держателю дисконтной карты с торговой скидкой – ручной ввод торговой скидки. Возврат товара через операционную кассу в течение кассовой смены. Продажа товара через операционную кассу с уценкой по торговой акции. Закрытие кассовой смены. Сдача выручки из операционной в главную кассу. Тестирование в банке тестовых заданий «Порядок и команды кассового обслуживания в составе POS – системы». Тестирование в банке тестовых заданий «Документы, оборудование и программное обеспечение операционной кассы.	**108**	*3*
Консультации/Контроль	**2**	
Промежуточная аттестация по модулю	**8**	
Всего	**224**	

Элементы практической подготовки могут быть включены в занятия лекционного типа, предусматривающие передачу учебной информации для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Элементы практической подготовки могут быть включены в практические занятия, лабораторные и иные аналогичные виды учебной деятельности, предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
*Элементы практической подготовки могут быть реализованы в профильных организациях в том числе в УНПК Учхоз Донское.
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, и лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета*:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов – по количеству студентов.

Оборудование лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии: автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения:

- «1С: Бухгалтерия 8.2» на 20 раб. мест;
- «1С: Управление торговлей 8.2» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест; - ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая; - ТТС «Касса» - сетевая.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику. **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- компьютеры по числу студентов;
- «1С: Бухгалтерия 8.2» на 20 раб. мест;
- «1С: Управление торговлей 8.2» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест.; - ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

Реализация учебной практики предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии № 60, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57).

Лаборатория (мастерская) учебная бухгалтерия; учебная аудитория № 60 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - компьютеры (11) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).

Windows 10 Pro Счет № АЩ-0105207 от 05.04.2019 Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 64496793 от 12.12.2014 OPEN 94501246ZZE1612 Microsoft Volume Licensing Service Center; LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Наш Сад Кристалл Договор 2018062801 от 28.06.2018; ЦОП «Химия. Виртуальная лаборатория. Задачи. Тренажеры. Тесты» (ВУЗы) Договор № 430-0519 от 24.05.2019; ГИС QGIS GNU General Public Li-cense v2; Система контент–фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № Ю-05284 от 27 августа 2024 г. ООО «СкайДНС».

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 57; оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3), Принтер Pantum P2207(A4 1200*1200dpi 20 ppm 64Mb 600 MHZ USB 2/0)

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. . между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

№ п\п	**Основные источники**	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Гущина, И. Э. Основы бухгалтерского учёта : учебное пособие для СПО / И. Э. Гущина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 148 с. — ISBN 978-5-507-54801-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/510749	1
2	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королева. — 2-е изд., дополн. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/252233 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/252233	1

№ п\п	**Дополнительные источники**	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
	Донской ГАУ. Методические указания по выполнению УП 05.01 Учебной практики по выполнению работ по должности "Кассир" профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности	http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35602&idb=3	1

	"Кассир" / Донской ГАУ; сост. А.Г. **Салтанова**. - Персиановский : Донской ГАУ, 2022. - 32 с. - СПО. - URL: http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35602&idb=3. - 15-00. - Текст : электронный.		
2	О бухгалтерском учете: Федеральный Закон РФ от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ; (в ред. от 15.12.2025).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
3	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (в ред. от (ред. от 29.12.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
4	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 25.05.2025).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
5	О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (в ред. от 24.06.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
6	Об административных правонарушениях: Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (в ред. от 07.04.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
7	О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (в ред. от 28.12.2024 г.).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
8	О защите прав потребителей. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (в ред. от 28.12.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
9	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 24.06.2025 г.)	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
10	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1

	операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У (в ред. от 09.01.2024 г.)		
11	О правилах наличных расчетов. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1
12	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (в ред. от 03.05.2000 г.).	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	1

3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Наименование	Назначение
MS Windows 10	Контроль использования и распределения ресурсов вычислительной системы и организация взаимодействия пользователя с компьютером.
MS Office 2010	Создание и редактирование текстовых документов;
	обработка табличных данных и выполнений вычислений; подготовка электронных презентаций; создание и редактирование рисунков и деловой графики.
LMS Moodle	Система управления электронными образовательными курсами со встроенными инструментами компьютерного тестирования
Adobe PDF Reader, Sumatra PDF	Программа для просмотра электронных документов
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Свободно распространяемое ПО Yandex Browser	Браузер для работы в сети Internet
«1С: Бухгалтерия 8.2» учеб. версия	Программное обеспечение, предназначенное для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, а также подготовки регламентированной отчетности в коммерческих организациях
«1С: Управление торговлей 8.2» учеб. версия	Программа для автоматизации учета и управления торговыми операциями, запасами, закупками, продажами и взаимоотношениями с клиентами.

СПС «КонсультантПлюс» версия Проф.	Справочно-правовая система, содержащая базу федерального и регионального законодательства, судебной практики, финансовых консультаций и форм документов для специалистов в области права, бухгалтерского учета и управления
- ТТС «Касса» - сетевая «КонсультантПлюс»	Специализированный информационный банк (раздел) в составе справочно-правовой системы, предназначенный для учета кассовых операций, работы с контрольно-кассовой техникой и соблюдения финансовой дисциплины, доступный для одновременного использования несколькими сотрудниками в локальной сети.

3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса	Режим доступа
1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система	http://www.biblioclub.ru/
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система	https//e.lanbook.com/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
4.Общероссийская сеть распространения правовой информации «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru
5.Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	http://www.don-agro.ru
6.Официальный портал правительства Ростовской области	http://www.donland.ru
7. Федеральное казначейство	www.roskazna.ru
8. Минфин России	www.minfin.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знание назначения и порядка заполнения реквизитов кассовых документов	Оценка в ходе выполнения практических заданий, письменного и устного опроса, тестирования по темам в ТТС «Кас-са»
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знание порядка исполнения приходных и расходных кассовых документов и их регистрации в кассовой книге	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знание корреспонденций счетов по видам кассовых операций	

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Знание правил и принципов проведения инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Знание порядка и документального оформления инвентаризации кассы
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знание схем корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области учета ; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- демонстрация навыков использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике

Аттестация по ПМ 05 «Выполнение работ по должности «Кассир» предусматривает сдачу экзамена квалификационного, который проводится в форме тестирования и защиты отчета по учебной практике.