Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 15:58:37
Уникальный программный ключ:
c379ad[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом
24 июня 2026 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
23 июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Химки 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы 4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 14
3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю 14
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 14
3.2.1 Основные печатные и электронные издания 14
3.2.2 Дополнительные источники 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03. «Выполнение работ по должности служащего "кассир"» является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения - 2 года 10 месяцев.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль «Выполнение работ по должности служащего "кассир"» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 09, ПК 1.1-1.3.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу;

	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 234

в том числе в форме практической подготовки – 180 часов

Из них на освоение МДК – 108 часов

практики, в том числе учебная – 108 часа

Промежуточная аттестация 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	ПМ. 03. «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»	**234**	180	**108**	72	-	-	**18**	**-**	**108**
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	МДК 03.01. Ведение кассовых операций	**108**	72	**108**	72	-	-	-	**-**	**-**
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Производственная практика, часов	**108**	*108*							**108**
	Промежуточная аттестация	**18**						*18*		
	Всего:	***234***	*180*	***108***	*72*	-	-	***18***	**-**	***108***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	**2**	**3**
ПМ. 03. «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»		**108/72**
МДК 03.01. Ведение кассовых операций		**108/72**
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	**Содержание**	**6/10**
	1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. 2. Понятие лимита кассы. 3. Документация по оформлению наличного обращения 4. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта 5. Составление кассовой отчетности	6
	В том числе практических занятий	**10**
	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	10
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	**Содержание**	**4/10**
	1. Открытие счета в банке. 2. Заключение договора банковского счета. 3. Безналичное денежное обращение. 4. Понятие денежного обращения. 5. Виды форм. 6.	4
	В том числе практических занятий	**10**

	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	10
Тема 3. Организация кассовой работы	**Содержание**	**6/10**
	1. Правила организации кассы экономического субъекта 2. Понятие о материальной ответственности кассира, 3. права и обязанности работодателя 4. права и обязанности работодателя кассира 5. Документальное оформление материальной ответственности	6
	В том числе практических занятий	**10**
	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	10
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	**Содержание**	**6/10**
	1. Понятие денежных документов. 2. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте 3. Основные формы безналичных расчетов 4. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта. 5. Безналичные расчеты.	6
	В том числе практических занятий	**10**
	1. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	10
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	**Содержание**	**4/12**
	1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. 2. Обязанности кассового работника в случаях обнаружения подделки денежной наличности. 3. Понятия о признаках платежеспособности банкнот и монеты Банка России. 4. Порядок обмена банкнот и монет. 5. Порядок экспертизы денежных знаков Развивающая формирование знаний и умений в организации работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	4
	В том числе практических занятий	**12**

	1. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	12
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание**	**4/10**
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) 2. Понятие ККТ. 3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах. 4. Требования для работника на контрольно-кассовых машинах. 5. Обязанности работника на контрольно-кассовых машинах.	4
	В том числе практических занятий	**10**
	1. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	10
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	**Содержание**	**6/10**
	1. Понятие ревизии кассы. 2. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. 3. Проверка организации кассовой работы. 4. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. 5. Порядок ведения кассовых операций.	6
	В том числе практических занятий	**10**
	1. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы	10
Производственная практика **Виды работ:** 1. Изучение организации кассы на предприятии. 2. Изучение порядка расчёта лимита кассы. 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчётности. 4. Ознакомление с работой по пластиковым картам. 5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций. 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. 7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.		**108**
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)		**18**
Всего		**234**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной основной образовательной программы по специальности.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Для реализации программы предусмотрено следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

Пакет офисных программ на компьютеры:

- Microsoft Office 2007, 2010, 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный 500-999 Node 1 year Educational Renewal License»

Обновляемые информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы используется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. В качестве основной литературы в Академии используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Электронные образовательные ресурсы:

- ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
- ЭБС «Юрайт»;
- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561957 (дата обращения: 16.03.2025).

2. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568558 (дата обращения: 16.03.2025).

3. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568548 (дата обращения: 16.03.2025).

4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566733 (дата обращения: 09.03.2025).

5. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560920 (дата обращения: 09.03.2025).

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

4. http://loginfo.ru/ - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

3.2.3 Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. https://www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития;

2. https://rosstat.gov.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

3. https://logirus.ru/ -Информационный портал о логистике в России

4. http://vch.ru/ - виртуальная таможня с ежедневным обновлением информации о ситуации в России и мире

5. https://trans.info/ru - Информационный портал о логистике в России

6. http://www.rostourunion.ru/ - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

7. http://www.fas.gov.ru - Федеральная антимонопольная служба;

8. http://www.rosreestr.ru - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

9. http://www.fedsfm.ru - Федеральная служба по финансовому мониторингу;

10. https://lognews.ru/ - Информационный портал о логистике в России

11. https://russpass.ru – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);

12. https://www.atorus.ru - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;

13. https://favt.gov.ru - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);

14. https://mintrans.gov.ru - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;

15. https://customs.gov.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;

16. https://www.rospotrebnadzor.ru - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

17. https://www.iata.org - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);

18. https://www.scopus.com - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

19. https://apps.webofknowledge.com - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

20. https://www.sciencealert.com - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

21. https://sciencepublishinggroup.com - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[1]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Проводить расчет налогов и сборов.	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- организация самостоятельных занятий при работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.

[1] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля