

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.07.2025 18:39:43
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Образовательная программа на базе среднего общего образования
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 г. № 437) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и ЕТКС – профессия 23369 Кассир.

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Составитель (автор): Мощицкая З.В., преподаватель

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол № 05 от 26.05.2025

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы 08 Финансы и экономика в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по должности служащего.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего** входит в профессиональный учебный цикл.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 04, 05), дополнительной профессиональной компетенции (ДПК 3.1), а также целевых ориентиров (ЦО).

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций¹

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 3	Выполнение работ по должности служащего
ДПК 3.1.	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг

1.3.3. Перечень целевых ориентиров, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

ОЦО.01	Общие целевые ориентиры
ЦО 1.	Гражданское воспитание

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

ЦО 1.1.	Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе
ЦО 1.2.	Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности
ЦО 2	Патриотическое воспитание
ЦО 2.1.	Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу
ЦО 3	Духовно-нравственное воспитание
ЦО 3.1	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан
ЦО 4	Эстетическое воспитание
ЦО 4.1.	Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды
ЦО 5	Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
ЦО 5.1.	Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЦО 6	Профессионально-трудовое воспитание
ЦО 6.1.	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества
ЦО 6.2.	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества
ЦО 7	Экологическое воспитание
ЦО 7.1.	Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве
ЦО 8	Ценности научного познания
ЦО 8.1.	Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ЦО 8.2.	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ЦО 8.3.	Осуществлять контроль и диагностику параметров эксплуатационной пригодности

	систем газораспределения и газопотребления
ВЦО	Вариативные целевые ориентиры
ЦО 1.	Гражданское воспитание
ЦО 1.1	Обладающий культурой межнационального общения в студенческой среде и обществе в целом
ЦО 1.2	Проявляющий уважительное отношение к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям
ЦО 2	Патриотическое воспитание
ЦО 2.1	Активно участвующий в акциях, мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию, организованных колледжем и иными организациями, действующими на территории района, округа, города
ЦО 3	Духовно-нравственное воспитание
ЦО 3.1	Занимающий активную жизненную позицию, участвуя в социальных проектах, художественной самодеятельности, конференциях, чтениях, круглых столах и т.д.
ЦО 4	Эстетическое воспитание
ЦО 4.1	Обладающий знаниями о культурном наследии Москвы
ЦО 4.2	Проявляющий уважение к искусству, культуре, языкам и традициям всех народов, проживающих в Москве
ЦО 5	Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
ЦО 5.1	Участвующий в мероприятиях внутриколледжного, районного, окружного, городского уровней, направленных на пропаганду и укрепление здоровья.
ЦО 6	Профессионально-трудовое воспитание
ЦО 6.1	Владеющий комплексом знаний, умений и навыков, качеств личности, обеспечивающих возможность профессионального роста.
ЦО 7	Экологическое воспитание
ЦО 7.1	Демонстрирует экологическую культуру и поведение, как в колледже, так и в общественных местах и дома
ЦО 8	Ценности научного познания
ЦО 8.1	Проявляющий интерес к участию в поисковой и исследовательской деятельности, занимающийся научно-техническим творчеством

1.3.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²:

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в соответствии с ФГШОС СПО

Иметь практический опыт	Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
Уметь	-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. -вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. -принимать, выдавать, учитывать и хранить денежные средства; -оформлять приходные и расходные документы, лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; -осуществлять безналичные расчёты с помощью эквайринга и системы "Банк-клиент"; -составлять договора эквайринга для функционирования системы безналичных расчетов. -составлять кассовую отчетность
Знать	-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций - формы кассовых и банковских документов - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг - порядок оформления приходных и расходных документов - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности -основные формы безналичных расчётов с помощью эквайринга и системы "Банк-клиент"; -положения договора эквайринга для функционирования системы безналичных расчетов; -порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем часов: 360 час.,

в том числе в форме практической подготовки: 316 час.

из них на освоение:

- МДК 120 час., в том числе самостоятельная работа -;
практики: 216 час.

- учебная практика 108 час.;

- производственная практика 108 час.;

промежуточная аттестация в форме экзамена, квалификационного экзамена -
24 час.

Очная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	360
В том числе:	
4 семестр	252
Теоретическое обучение	30
Практические занятия	30
Учебная практика	108
Производственная практика	72
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
5 семестр	108
Теоретическое обучение	30
Практические занятия	30
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	12

Заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	360
В том числе:	
6 семестр	360
Теоретическое обучение	8
Практические занятия	8
Производственная практика	36
Самостоятельная работа	284
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных, и практических. занятий	Курсовых работ (проектов) ³	Самостоятельная работа ⁴	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДПК 3.1 ОК 04, 05 ЛР	Раздел 1. Технология выполнения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг по должности служащего 23369 Кассир...	132/28	100/8	120/16	100/8	-	-/104	12/12	108/-	108/36
	Учебная практика	108/-	108/-						108/-	
	Производственная практика, часов	108/36	108/36							108/36
	Промежуточная аттестация	12	X							
	Всего:	360/360 (76+284)	316/44	120/16	100/8	-	-/284 (104+108+72)	12/12	108/-	108/36

³ Для ППСЗ.

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание учебного материала профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / заочная	Формат проведения занятия (очный, онлайн (дистанционное занятие с преподавателем/самостоятельное изучение))	Код ПК, ОК
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология выполнения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг по должности служащего 23369 Кассир.				
МДК. 03.01Технология выполнения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг по должности служащего 23369 Кассир.		132/40		
Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала	42/4		ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	1	очный/самостоятельное изучение	
	Порядок ведения кассовых операций..	1	очный/самостоятельное изучение	
	Правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей в кассе.	1	очный/са	

		мостояте льное изучение	
Лимит остатков денежной наличности, установленной для организации, порядок установления и соблюдения	1	очный/са мостояте льное изучение	
Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Договор эквайринга.	1	очный/са мостояте льное изучение	
Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	1/1	очный/ онлайн	
Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	2	очный/са мостояте льное изучение	
Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Неплатежеспособные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки.	2	очный/са мостояте льное изучение	
Формы кассовых и банковских документов. Порядок их оформления. Обязательные реквизиты в первичных документа по кассе. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	2/1	очный/ онлайн	
В том числе практических занятий	30		
Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	6	очный/са мостояте льное изучение	
Изучение изменений в учете кассовых операций	8	очный/са мостояте льное изучение	
Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	8	очный/са мостояте льное изучение	

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Решение ситуационных задач	8/2	очный/ онлайн	
	Содержание учебного материала	30/3		ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
	Организация кассовой работы экономического субъекта	2/2	очный/ онлайн	
	В том числе практических занятий			
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег в программе 1С. Бухгалтерия	2	очный/са мостояте льное изучение	
	Оформление объявления на взнос наличными в программе 1С. Бухгалтерия	2	очный/са мостояте льное изучение	
	Оформление кассовой книги в программе 1С. Бухгалтерия	4	очный/са мостояте льное изучение	
	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет в программе 1С. Бухгалтерия»	2	очный/са мостояте льное изучение	
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) в программе 1С. Бухгалтерия	4/1	очный/ онлайн	
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) в программе 1С. Бухгалтерия»	4	очный/са мостояте льное изучение	
	Порядок установления и расчет лимита кассы»	2	очный/са мостояте льное изучение	
	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности в программе 1С. Бухгалтерия	2	очный/са мостояте льное	

			изучение	
	Осуществление операций с пластиковыми картами в программе 1С. Бухгалтерия	2	очный/самостоятельное изучение	
	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами в программе 1С. Бухгалтерия	2	очный/самостоятельное изучение	
	Сдача денежной наличности в банк	2	очный/самостоятельное изучение	
Тема 3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание учебного материала	14/3		ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2/1	очный/онлайн	
	В том числе практических занятий			
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	4/1	очный/онлайн	
	Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	4	очный/самостоятельное изучение	
	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	4/1	очный/онлайн	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	14/2		ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). Формирование документов: X-отчет и Z- отчет	2/1	очный/онлайн	
	В том числе практических занятий	12		
	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	4	очный/самостоятельное	

			изучение	
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ	4/1	очный/ онлайн	
	Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	4	очный/са мостояте льное изучение	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	22/4		ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2/2	очный/ онлайн	
	В том числе практических занятий			
	Подготовка документов к ревизии кассы»	4	очный/са мостояте льное изучение	
	Заполнение документов и проведение ревизии кассы в программе 1С. Бухгалтерия»	4	очный/са мостояте льное изучение	
	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	очный/са мостояте льное изучение	
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	4/1	очный/ онлайн	
	Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)»	4/1	очный/ онлайн	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12/12	очный/ онлайн	ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
Учебная практика раздела 1 Виды работ		108/-		ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
1. Применять в работе должностные обязанности кассира.		2		
2. Заполнять договоры о материальной ответственности кассира.		4		

3. Проанализировать организацию кассы на предприятии.	6		
4. Заполнять первичные документы по кассовым операциям. .	6		
5. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	2		
6. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, проводить арифметическую проверку	4		
7. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	6		
8. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	6		
9. Разобрать порядок установления и расчета лимита кассы.	6		
10. Работать на контрольно-кассовой технике.	6		
11. Разобрать правила работы на ККМ.	6		
12. Проанализировать инструкции кассира.	6		
13. Проходить инструктаж по работе с кассовыми аппаратами.	6		
14. Проводить оплату товаров через ККМ.	6		
15. Изучать передачу денежных средств инкассатору. Изучать составление препроводительной ведомости.	6		
16. Работать с пластиковыми картами.	6		
17. Проводить ревизию кассы экономического субъекта.	6		
18. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	6		
19. Работать с номенклатурой дел.	6		
20. Подготавливать первичные бухгалтерские документу для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6		

Производственная практика раздела 1			
Виды работ	108/36	очный/ очный	ОК 04 ОК 05 ДПК 3.1
1. Заполнить первичные документы по кассе.	6		
2. Принимать денежную наличность по приходным кассовым ордерам.	6		
3. Выдавать денежную наличность по расходным кассовым ордерам.	6		
4. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	6		
5. Проводить формальную проверку документов, проверять по существу, проводить арифметическую проверку.	6		
6. Осуществлять таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.	6		
7. Подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6		
8. Подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	6		
9. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	6		
10. Анализировать организацию кассы на предприятии.	12		
11. Рассчитывать лимит кассы.	6		
12. Заполнять кассовый отчет кассира.	6		
13. Работать с пластиковыми картами.	6		
14. Оформлять операции по наличным и безналичным операциям.	12		
15. Разобрать порядок проведения ревизии	12		
Объем часов по ПМ.03	360		
Из них: теория	40/8		
Практические занятия	80/8		

Учебная практика	108/-		
Производственная практика	108/36		
Самостоятельная работа	-/284		
Промежуточная аттестация – экзамен, квалификационный экзамен	24/24	очный/ очный	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и модулей», оснащенный
- техническими средствами (проекционная аппаратура, компьютер, экран)
- лаборатории (лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности);
- мастерские (учебная бухгалтерия).

- площадка работодателя для проведения производственной практики.;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные источники:

Основные печатные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. ...

3.2.2. Основные электронные издания

1. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ: (Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года) // Гарант: офиц. сайт. — URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). — Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»// Гарант: офиц. сайт. — URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). — Текст: электронный. ...

3.2.3. Дополнительные источники

1. 1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"// Гарант: офиц.

сайт. – URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

2. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) // Гарант: офиц. сайт. – URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

3. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» // Гарант: офиц. сайт. – URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

4. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» // Гарант: офиц. сайт. – URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // Гарант: офиц. сайт. – URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

3.2.4. Электронный ресурс

1. ООО «ЗНАНИУМ» 2011-2023 гг: Версия – v2.89.3, revision– 17981: Российская Федерация: Электронно-библиотечная система znanium.com. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 24.04.2025). – Текст: электронный.

2. ООО «Электронное издательство Юрайт» : Свидетельство о регистрации СМИ 2020: Российская Федерация: Электронная библиотека. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.urait.ru> (дата обращения: 24.04.2025). – Текст : электронный.

3. ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»: Справочно-правовая система «Гарант»: официальный сайт. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 24.04.2025). – Текст: электронный.

4. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.minfin.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

5. Федеральная налоговая служба: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.nalog.ru> (дата обращения: 07.04.2025). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговой формой контроля является: квалификационный экзамен

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ДПК 3.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг	Соблюдать правила выполнения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг Знать условия, обеспечивающие их сохранность	Ситуационные задачи Решение кейсов Практические задания Задания учебной практики Экзамен Квалификационный экзамен
Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Выполнение профессиональной деятельности с учетом эмоционального состояния других, учитывать их при осуществлении коммуникации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Способность осуществлять коммуникацию при межличностном, и межкультурном профессиональном взаимодействии