

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.12.2025  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0bc7b81d

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**"Выполнение работ по должности служащего "Кассир""**

---

(наименование дисциплины)

**Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

---

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

**Квалификация:**

**бухгалтер**

---

(наименование квалификации)

Сочи,  
2026 г.





| Вид учебной работы   | Всего, ак. ч. | Семестр(-ы) |    |   |   |   |   |
|--|---------------|-------------|----|---|---|---|---|
|  |               | 4           | 2  |   |   |   |   |
| <b>Контактная (аудиторная) работа (всего)</b>                    | 108           | 108         | 34 |   |   |   |   |
| в том числе:   | -             | -           | -  | - | - | - | - |
| лекции (если предусмотрено)                                      | 50            | 50          | -  |   |   |   |   |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | -             | -           | -  |   |   |   |   |
| лабораторные занятия (если предусмотрено)                        | -             | -           | -  |   |   |   |   |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | -             | -           | -  |   |   |   |   |
| практические занятия (если предусмотрено)                        | 58            | 58          | 34 |   |   |   |   |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | -             | -           | -  |   |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>               | 14            | 14          | 4  |   |   |   |   |
| в том числе:   | -             | -           | -  | - | - | - | - |
| в форме практической подготовки (если предусмотрено)             | -             | -           | -  |   |   |   |   |
| Часов на контроль:   | -             | -           | 18 |   |   |   |   |
| Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/экзамен)       | -             | ЗаО         | Эк |   |   |   |   |
| Общая трудоемкость час   | 122           | 122         | 56 |   |   |   |   |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПМ.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

| НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ   | Вид учебной работы* | Кол-во часов |
|---|---------------------|--------------|
| Содержание раздела (темы)   |                     |              |
| <b>МДК. 03.01 Организация деятельности кассира</b>  |                     | <b>122</b>   |
| Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации   | Лек                 | 4            |
| Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.  |                     |              |
| Практические занятия:<br>1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.<br>2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.<br>Составление договора о материальной ответственности. | Пр                  | 4            |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта   | Лек                 | 10           |
| Организация кассовой работы экономического субъекта   |                     |              |

|  |     |    |
|--|-----|----|
| <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.</li> <li>2. Оформление денежного чека на получение наличных денег.</li> <li>3. Оформление объявления на взнос наличными.</li> <li>4. Оформление кассовой книги.</li> <li>5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.</li> <li>6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).</li> <li>7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).</li> <li>8. Порядок установления и расчет лимита кассы.</li> <li>9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.</li> <li>10. Осуществление операций с пластиковыми картами.</li> <li>11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.</li> <li>12. Сдача денежной наличности в банк.</li> </ol> | Пр  | 24 |
| Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  | Лек | 8  |
| Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  |     |    |
| <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.</li> <li>2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.</li> <li>3. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.</li> </ol>   | Пр  | 6  |
| Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)   | Лек | 14 |
| Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).  |     |    |
| <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.</li> <li>2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.</li> <li>3. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.</li> </ol>  | Пр  | 6  |
| Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины   | Лек | 14 |
| Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины   |     |    |
| <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документов к ревизии кассы.</li> <li>2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.</li> <li>3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</li> <li>4. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.</li> </ol>   | Пр  | 18 |
| Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.   | СР  | 12 |
| Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.  | СР  | 2  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

| Тип аудитории  | Оснащение аудитории<br>Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)   |
|--|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                      | Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный  |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс) | Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |
| Аудитория для самостоятельной работы обучающихся   | Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный                             |

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 727 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/545071>
2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 307 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457679>

3. Тюленева Т.А. Выполнение работ по профессии Кассир : Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 146 с. - Текст : электронный. - URL: <https://book.ru/book/958118>
4. Костюкова Е.И., Германова В.С., Цисельская Ю.А. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 188 с. - Текст : электронный. - URL: <https://book.ru/book/949434>
5. Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А., Карпова Т. П. Отраслевой бухгалтерский учет : учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 240 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/580979>

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- ЭБС «Academia-library» <https://academia-moscow.ru/>
- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>

2. Базы данных и поисковые системы:

- Учебный портал института <https://portal.rudn-sochi.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

Самостоятельная работа не предусмотрена.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b> | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <p>Знания:</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств:</p> | <p>Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, расчетных работ, опрос, тематический диктант, контрольная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование, Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Полнота и грамотность подготовленных докладов, сообщений, презентаций.</p> |
|---|---|



Знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
понятие первичной бухгалтерской документации;  
определение первичных бухгалтерских документов;  
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок составления регистров бухгалтерского учета;  
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;  
организовывать документооборот;  
разбираться в номенклатуре дел;  
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

**ОК 09.**

**Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

Знать:

назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  
принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  
основные понятия автоматизированной обработки информации;  
направления автоматизации бухгалтерской деятельности;  
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;  
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Уметь:  
 обрабатывать текстовую табличную информацию;  
 использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  
 создавать презентации;  
 применять антивирусные средства защиты;  
 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,  
 находить контекстную помощь, работать с документацией;  
 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;  
 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;  
 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Выполнение работ по должности служащего

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

| Показатель                                     | Критерий   |
|--|--|
| Пороговый<br>(узнавание)<br>«3»                | Знает: базовые общие знания;<br>Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач;<br>Владеет: работает при прямом наблюдении.  |
| Базовый<br>(воспроизведение)<br>«4»            | Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования;<br>Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Высокий<br>(компетентность)<br>«5»<br>max балл | Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем;<br>Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы                             |

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

- лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;
- кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),
- имитационные компьютерные модели;
- организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).