

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**  
**в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Наименование профессионального модуля** ПМ.05 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

**Наименование специальности** 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника** бухгалтер

**Форма обучения** очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

Преподаватель первой категории

  
(подпись)

Зыкина О.А.  
И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 18 » 05 2022 г.

  
(подпись)

Н.Ю. Натаева  
И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 18 » 05 2022 г.

  
(подпись)

Алескерова А.Р.  
И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель-начальник бюджетного отдела  
Управления финансов администрации  
МО «Тактамукайский район»



2022 г.

  
С.А.Трахова

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | Стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7    |
| 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  | 15   |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ   | 15   |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                  | 16   |
| 6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ             | 21   |
| 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ  | 23   |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)**

**1.1. Область применения программы профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации студент должен освоить вид профессиональной деятельности: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, соответствующие ему общие и профессиональными компетенции:

**1.2.1. Перечень общих компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>   |
|------------|---|
| 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 03.     | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 04.     | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 05.     | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09.     | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |
| ОК 11.     | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                  |

**1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| ПК 1.1.    | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  |
| ПК 1.3.    | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы                           |
| ПК 2.2.    | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. |

|        |  |
|--------|--|
|        |  |
| ПК2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                    |
| ПК2.4  | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:** выполнения работ по профессии «Кассир».

**Уметь:**

У1-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3-организовывать документооборот;

У4-заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9-оформлять денежные и кассовые документы;

У10-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13-проводить физический подсчет активов;

У14-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**знать:**

31-понятие первичной бухгалтерской документации;

32-определение первичных бухгалтерских документов;

33-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

34-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

35-порядок составления регистров бухгалтерского учета;

37-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

38-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

39-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

310-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

311-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- 312-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 313-основные понятия инвентаризации активов;
- 314-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 315-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 316-приемы физического подсчета активов.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**всего –120 часов** в том числе:

|   |           |
|---|-----------|
| нагрузка во взаимодействии с преподавателем – | 66 часов; |
| самостоятельная работа обучающегося –         | 2 часа;   |
| консультации -                                | 2 часа    |
| производственная практика –                   | 36 часов. |
| промежуточная аттестация -                    | 4 часа    |
| квалификационный экзамен -                    | 10 часов  |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)**

**2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>                                      | <b>Количество часов (всего)</b> | <b>В 5 семестре</b> |
|--|---------------------------------|---------------------|
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b><br>в том числе | <b>66</b>                       | <b>66</b>           |
| теоретические занятия (Л)                                      | 20                              | 20                  |
| практические занятия в виде практической подготовки (ПЗ)       | 46                              | 46                  |
| Производственная практика в виде практической подготовки (ПП)  | 36                              | 36                  |
| Консультации   | 2                               | 2                   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>        | <b>2</b>                        | <b>2</b>            |
| Проведение промежуточной аттестации (всего)                    | <b>4</b>                        | <b>4</b>            |
| Квалификационный экзамен                                       | <b>10</b>                       | <b>10</b>           |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                      | <b>120</b>                      | <b>120</b>          |

**2.2. Структура профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

| Коды профессиональных компетенций                       | Наименования разделов, тем профессионального модуля  | Суммарный объем нагрузки, час. | 5 семестр   |                      |   |  |  |          |         |   |                    |                          |                                    |
|---|--|--------------------------------|---|----------------------|---|--|--|----------|---------|---|--------------------|--------------------------|------------------------------------|
|   |  |                                | Объем профессионального модуля, ак. час.              |                      |   |  |  |          |         | Самостоятельная работа обучающегося             | Консультации часов | Промежуточная аттестация | Квалификационный экзамен по модулю |
|   |  |                                | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |                      |   |  |  |          |         |   |                    |                          |                                    |
|   |  |                                | Обучение по МДК                                       |                      |   |  |  | Практики |         |   |                    |                          |                                    |
|   |  |                                | Всего   | В том числе          |   |  |  |          | Учебная | Производственная в виде практической подготовки |                    |                          |                                    |
| Теоретические занятия                                   | Практические занятия в виде практической подготовки  | Семинарские занятия            |   | Лабораторные занятия | Производственная в виде практической подготовки |  |  |          |         |   |                    |                          |                                    |
| ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. | Раздел 1. Организация деятельности кассира   | 68                             | 68  | 20                   | 46  |  |  |          |         | 2   |                    |                          |                                    |
|   | Производственная практика в виде практической подготовки   | 36                             |   |                      |   |  |  |          |         |   |                    |                          |                                    |
|   | Консультации   | 2                              |   |                      |   |  |  |          |         | 2   |                    |                          |                                    |
|   | Промежуточная аттестация   | 4                              |   |                      |   |  |  |          |         |   | 4                  |                          |                                    |
|   | Квалификационный экзамен   | 10                             |   |                      |   |  |  |          |         |   |                    |                          | 10                                 |
| ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. | <b>ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»</b> | 120                            | 68  | 20                   | 46  |  |  |          | 36      | 2   | 2                  | 4                        | 10                                 |



|  |               |            |           |           |  |  |           |          |
|--|---------------|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|----------|
|  | <b>Всего:</b> | <b>120</b> | <b>82</b> | <b>46</b> |  |  | <b>36</b> | <b>2</b> |
|--|---------------|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|----------|

**2.3 Тематический план ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

| № п/п | Шифр и № занятия | Наименование тем   | Макс. учебная нагрузка на студента, час. | Количество часов      |   |                                    |
|-------|------------------|--|--|-----------------------|---|------------------------------------|
|       |                  |  |  | Теоретические занятия | практические занятия в виде практической подготовки | Самостоятельная работа обучающихся |
|       |                  | Раздел 1. Организация деятельности кассира   |  |                       |   |                                    |
|       |                  | Тема1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации                            |  |                       | -   |                                    |
| 1     | Л1               | Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации.  | 2  | 2                     |   | 2                                  |
| 2     | Л2               | Основы организации безналичных расчетов в Российской Федерации.  | 2  | 2                     | -   |                                    |
| 3     | ПЗ1              | Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций | 2  | -                     | 2   |                                    |
| 4     | ПЗ2              | «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной                                     | 2  | -                     | 2   |                                    |

|    |      |  |   |   |   |   |
|----|------|--|---|---|---|---|
|    |      | ответственности»   |   |   |   |   |
|    |      | Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта                              |   |   |   |   |
| 5  | ЛЗ   | Организация кассовой работы экономического субъекта                                      | 2 | 2 | - | - |
| 6  | Л4   | Документальное оформление кассовых операций  | 2 | 2 |   |   |
| 7  | ПЗ3  | «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»                      | 2 | - | 2 |   |
| 8  | ПЗ4  | «Оформление денежного чека на получение наличных денег»                                  | 2 | - | 2 |   |
| 9  | ПЗ5  | «Оформление объявления на взнос наличными»   | 2 | - | 2 |   |
| 10 | ПЗ6  | «Оформление кассовой книги»  | 2 | - | 2 |   |
| 11 | ПЗ7  | «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»                     | 2 | - | 2 |   |
| 12 | ПЗ8  | «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)» | 2 | - | 2 |   |
| 13 | ПЗ9  | «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»   | 2 | - | 2 |   |
| 14 | ПЗ10 | «Порядок установления и расчет лимита кассы»   | 2 |   | 2 |   |
| 15 | ПЗ11 | «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»                | 2 | - | 2 |   |
| 16 | ПЗ12 | «Осуществление операций с пластиковыми картами»  | 2 |   | 2 |   |

|    |      |   |   |   |   |  |
|----|------|---|---|---|---|--|
| 17 | ПЗ13 | «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»   | 2 |   | 2 |  |
| 18 | ПЗ14 | «Сдача денежной наличности в банк»  | 2 |   | 2 |  |
|    |      | Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности   |   |   |   |  |
| 19 | Л5   | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 2 | 2 | - |  |
| 20 | ПЗ15 | «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»   | 2 | - | 2 |  |
| 21 | ПЗ16 | «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»   | 2 |   | 2 |  |
| 22 | ПЗ17 | «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»                            | 2 |   | 2 |  |
|    |      | Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)  |   |   |   |  |
| 23 | Л6   | Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).   | 2 | 2 |   |  |
| 24 | Л7   | Правила работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).   | 2 | 2 | - |  |
| 25 | ПЗ18 | «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»   | 2 | - | 2 |  |
| 26 | ПЗ19 | «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»  | 2 | - | 2 |  |
| 27 | ПЗ20 | «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет»  | 2 | - | 2 |  |
|    |      | Тема 5. Ревизия ценностей и   |   |   |   |  |

|    |      |  |    |   |   |  |
|----|------|--|----|---|---|--|
|    |      | проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины |    |   |   |  |
| 28 | Л8   | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.                              | 2  | 2 | - |  |
| 29 | Л9   | Ответственность за нарушение кассовой дисциплины                                       | 2  | 2 |   |  |
| 30 | Л10  | Оформление проверки кассы  | 2  | 2 |   |  |
| 31 | ПЗ21 | «Подготовка документов к ревизии кассы»  | 2  |   | 2 |  |
| 32 | ПЗ22 | «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»                                     | 2  | - | 2 |  |
| 33 | ПЗ23 | «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»            | 2  | - | 2 |  |
|    |      | Консультации   | 2  |   |   |  |
|    |      | Промежуточная аттестация   | 4  |   |   |  |
|    |      | Итого  | 74 |   |   |  |

**2.4 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия в виде практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений |
|---|--|-------------|---|
| <b>МДК 05.01_Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b>                               |  |             |   |
| Раздел I. Организация деятельности кассира  | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/>           Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации. Организация кассовой работы экономического субъекта Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> | <b>68</b>   | ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.   |
|   | <b>Теоретические занятия</b>   | <b>20</b>   |   |
|   | 1.Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации.  | 2           |   |
|   | 2.Основы организации безналичных расчетов в Российской Федерации.  | 2           |   |
|   | 3.Организация кассовой работы экономического субъекта  | 2           |   |
|   | 4.Документальное оформление кассовых операций  | 2           |   |
|   | 5.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  | 2           |   |
|   | 6.Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).  | 2           |   |
|   | 7.Правила работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).  | 2           |   |
|   | 8.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.  | 2           |   |
|   | 9.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины   | 2           |   |
|   | 10. Оформление проверки кассы  | 2           |   |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>46</b>   |   |
|   | 1.Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций   | 2           |   |
|   | 2.«Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»  | 2           |   |
| 3. «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»                    | 2  |             |   |
| 4.«Оформление денежного чека на получение наличных денег»                                 | 2  |             |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 5.«Оформление объявления на взнос наличными»   | 2 |  |
|  | 6.«Оформление кассовой книги»  | 2 |  |
|  | 7.«Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»   | 2 |  |
|  | 8.«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»   | 2 |  |
|  | 9.«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»   | 2 |  |
|  | 10.«Порядок установления и расчет лимита кассы»  | 2 |  |
|  | 11. «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»  | 2 |  |
|  | 12.«Осуществление операций с пластиковыми картами»   | 2 |  |
|  | 13.«Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»   | 2 |  |
|  | 14.«Сдача денежной наличности в банк»  | 2 |  |
|  | 15.«Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»   | 2 |  |
|  | 16.«Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»   | 2 |  |
|  | 17«Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»   | 2 |  |
|  | 18«Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»  | 2 |  |
|  | 19.«Выполнение кассовых операций с применением ККМ»  | 2 |  |
|  | 20.«Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»   | 2 |  |
|  | 21.«Подготовка документов к ревизии кассы»   | 2 |  |
|  | 22.«Заполнение документов и проведение ревизии кассы»  | 2 |  |
|  | 23.«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»   | 2 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой. Ознакомление с нормативными бухгалтерскими документами. Изучение «Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «О национальной платежной системе» | 2 |  |

|   |                          |           |  |
|---|--------------------------|-----------|--|
| <b>Учебная практика (при наличии)</b>   |                          | -         |  |
| <b>Производственная практика (практика по профилю специальности):</b><br><b>По ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»</b><br><b>Виды работ</b><br>Знакомство с организацией и структурой бухгалтерии.<br>Изучение организации кассовой работы экономического субъекта.<br>Изучение порядка оформления наличных и безналичных расчетов.<br>Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации.<br>Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности.<br>Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.<br>Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. |                          | <b>36</b> |  |
| Промежуточная аттестация)   | Квалификационный экзамен | <b>10</b> |  |
|   | Промежуточная аттестация | <b>4</b>  |  |

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

| Дата, место, проведения   | Название мероприятия   | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся              |
|---|--|------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Октябрь, 2024<br>Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском | Деловая игра «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» | Индивидуальная - групповая   | Зыкина О.А.   | Сформированность ОК 01,02, 03,04,09 |

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

##### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета. Кабинет бухгалтерского учета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, шкаф для хранения раздаточного материала и др.; компьютер, мультимедийное оборудование; наглядные пособия.

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2020. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467050>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2020. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: : <http://www.biblio-online.ru/bcode/450941>

3. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2019. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433295>

Дополнительная литература:

4. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. - Москва: КноРус, 2020. - 185 с. - ЭБС «ВООК.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932176>

5. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.И.



Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. - Москва: КноРус, 2020. - 159 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/936142>

6.Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

7.Рабочая тетрадь по дисциплине ПМ.05 "Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)", МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир [Электронный ресурс] / [составитель О.А. Зыкина]. - Яблоновский : Б.и., 2019. - 12 с. Режим доступа:

<http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054246&time=1616006735>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/>

2. Главбух: сайт журнала. - Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>

3. Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. - Режим доступа: <http://www.audit-it.ru>

#### 4.3 Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено)

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.                              | <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу,</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> |   |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>                          | <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>   | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> | <p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>   | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике.   |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                    | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.  | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач  | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач   | Оценка эффективности и  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  | применительно к различным контекстам.  | качества выполнения задач  |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                  | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.   | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе  |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения   |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.                                  | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.   | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках   |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи                                      | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. «Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

### ***Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья***

Оснащение кабинета бухгалтерского учета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### ***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

#### на / учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» по специальности 38.02.01. Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям) вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия