

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2023 17:57:20
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9c1a69b206d480271b5c1a975e8

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально -экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
Р.И. Бкутеч
«*А*» *Май* 2023 г.



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 и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2023

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


(подпись)

М. А. Тхахахо
И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 26 » мая 2023 г.


(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

« 26 » мая 2023 г.



(подпись)

З. М. Хатит
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам.руководителя-начальник бюджетного отдела
Управления финансов администрации
МО «Тахтамукайский район»

« _____ » _____ 20__ г.


С.А.Трахова



	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

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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-вносить 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

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 5 семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка в том числе	66	66
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
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	2	2
Проведение промежуточной аттестации (всего)	4	4
Квалификационный экзамен	10	10
Общая трудоемкость	120	120

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

5 семестр												
Объем профессионального модуля, ак. час.												
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем												
Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Обучение по МДК						Самостоятельная работа обучающихся	Консультации часов	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен по модулю
			В том числе			Практики						
			Теоретические занятия	Практические занятия в виде практической подготовки	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Учебная	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	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.	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»	120	68	20	46			36	2	2	4	10

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 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	П31	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2	-	2	
4	П32	«Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	-	2	
		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	2		2	

			заработной платы наличными деньгами»					
18	ПЗ14		«Сдача денежной наличности в банк» Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности	2			2	
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	
23	Л6		Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ). 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	П321		«Подготовка документов к ревизии кассы»	2		2		
32	П322		«Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2	-	2		
33	П323		«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	-	2		
			Консультации	2				
			Промежуточная аттестация	4				
			Итого	74	20	46		2

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
МДК 05.01.Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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> <p>Теоретические занятия</p> <p>1.Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации. 2.Основы организации безналичных расчетов в Российской Федерации. 3.Организация кассовой работы экономического субъекта 4.Документальное оформление кассовых операций 5.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств 6.Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). 7.Правила работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). 8.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 9.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	68	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
Раздел 1. Организация деятельности кассира	Теоретические занятия	20	
	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	
Практические занятия	46	
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	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	
	Учебная практика (при наличии)	-	
	Производственная практика (практика по профилю специальности): По ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» Виды работ Знакомство с организацией и структурой бухгалтерии. Изучение организации кассовой работы экономического субъекта. Изучение порядка оформления наличных и безналичных расчетов. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах.	36	
Промежуточная аттестация)	Квалификационный экзамен	10	
	Промежуточная аттестация	4	

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 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. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с.— URL: <https://profspo.ru/books/89996>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489595>

3. 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, 2022. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: : <https://urait.ru/bcode/489863>

4. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2022. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489863>

Дополнительная литература:

1. 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 «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932176>

2. 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>

3. 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>

4. 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&DOK=097117&BASE=0007AA>

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"> - 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 контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. 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: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ</p>

		по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. 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: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и 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	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в

	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	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 видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невидимого 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 гуманитарных и социально - экономических дисциплин

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись) М. А. Негуч
И.О. Фамилия