



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 «Таштамушский район»

  
2022 г.

  
С.А.Трахова

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	24

# 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

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)» в части освоения основного вида деятельности: выполнение работ по профессии 23369 Кассир, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

## 1.2. Цели и задачи модуля

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:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося –120 часов,

включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –12 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 58 часов;

- производственной практики – 36 часов.

-промежуточная аттестация - 4часа

-квалификационный экзамен -10часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», профессиональными компетенциями (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- квалификационный экзамен – после полного освоения профессионального модуля.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)»**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>В 6 семестре</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b> в том числе	<b>12</b>	<b>12</b>
теоретические занятия (Л)	4	4
практические занятия (ПЗ)	8	8
Производственная практика (ПП)	36	36
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>58</b>	<b>58</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>

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

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Учебная		Производственная
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1. Организация деятельности кассира	<b>70</b>	<b>12</b>	8	-	-	-	<b>58</b>		
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					<b>36</b>	-		
	Промежуточная аттестация	<b>4</b>	<b>4</b>							
	Квалификационный экзамен	<b>10</b>	<b>10</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>120</b>	<b>26</b>	<b>8</b>			<b>36</b>	<b>58</b>		

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Организация деятельности кассира						
1	Л1	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации	1	1		
2	Л2	Основы организации безналичных расчетов в Российской Федерации.	1	1		
3	ПЗ1	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2			2
4	ПЗ2	«Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2			2
5	Л3	Организация кассовой работы экономического субъекта	1	1		
6	Л4	Документальное оформление кассовых операций	1	1		
7	ПЗ3	Урок –игра «Оформление кассовых операции по получению и выдаче наличных денег»	1		1	
8	ПЗ4	«Оформление денежного чека на получение наличных денег»	1		1	
9	ПЗ5	«Оформление объявления на взнос наличными»	1		1	
10	ПЗ6	«Оформление кассовой книги»	1		1	
11	ПЗ7	«Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2			2

12	ПЗ8	«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	4			4
13	ПЗ9	«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	4			4
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
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	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	4			4
24	Л7	Правила работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	4			4

25	ПЗ18	«Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	4			4
26	ПЗ19	«Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	1		1	
27	ПЗ20	«Оформление документов: X-отчет и Z-отчет»	1		1	
28	Л8	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	4			4
29	Л9	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4			4
30.	ПЗ21	«Подготовка документов к ревизии кассы»	2			4
31.	ПЗ22	«Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	1		1	
32	ПЗ23	«Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	1		1	
33.	ПЗ24	«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2			2
		Производственная практика	36			
		Промежуточная аттестация	4			
		Квалификационный экзамен	12			

**3.3. 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, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений	
<b>МДК 05.01_Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</b>				
Раздел 1. Организация деятельности кассира	<p><b>Содержание учебного материала</b>            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>70</b>	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	
	<p><b>Теоретические занятия</b></p>			<b>4</b>
	1.Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации.			1
	2.Основы организации безналичных расчетов в Российской Федерации.			1
	3.Организация кассовой работы экономического субъекта			1
	4.Документальное оформление кассовых операций			1
	<p><b>Практические занятия</b></p>			<b>8</b>
	1. «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»			1
	2.«Оформление денежного чека на получение наличных денег»			1
	3.Урок –игра «Оформление кассовых операции по получению и выдаче наличных денег»			1
	4.«Оформление кассовой книги»			1
	19.«Выполнение кассовых операций с применением ККМ»			1
	20.«Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»			1
	22.«Заполнение документов и проведение ревизии кассы»			1
23.«Работа с документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	1			
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            Работа с учебной и специальной экономической литературой. Ознакомление с</p>	<b>56</b> 2			

	<p>нормативными бухгалтерскими документами.          Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.          Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).          Правила работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).          Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы          Ответственность за нарушение кассовой дисциплины          Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.          Изучение изменений в учете кассовых операций          Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности          «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»          Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»          Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности          Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами          Сдача денежной наличности в банк          Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»          Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»          Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»          Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»          Подготовка документов к ревизии кассы          Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»</p>	<p>2 2 2 2 2 2 4 4 2 2 4 4 2 2 4 4 2 4 4 2 4 4 4</p>	
<p><b>Производственная практика (практика по профилю специальности):</b>  <b>По ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»</b>  <b>Виды работ</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>36</b></p>	

Промежуточная аттестация)	Квалификационный экзамен	<b>10</b>	
	Промежуточная аттестация	<b>4</b>	

#### 4. 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
Март, 2025г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Урок –игра «Оформление кассовых операции по получению и выдаче наличных денег»	Групповая	Зыкина О. А.	Сформированность ОК 01-ОК 04

#### 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

##### 5.1. 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, налогообложения и аудита.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

##### **Технические средства обучения:**

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер

##### 5.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1.Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/929654>

2.Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Дополнительные источники:

3.Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Бурлуцкая Т.П. - М.: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541790>

4.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>

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
3. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал banki.ru

### **5.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и не имитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

### **5.5. Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено)**

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<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 получение 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, арифметическую проверку;</li> <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>-заносить 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>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 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 по темам.          Решение практико-</p>

		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 времени при выполнении практических работ с соблюдением	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах,

	норм и правил внутреннего распорядка.	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	Умение понимать и применять	Оценка соблюдения

<p>профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

## **7. 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, налогообложения и аудита для обучающихся с различными видами ограничения здоровья***

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

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 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 передвижными регулируемые партами с источником питания.

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, указанным в п. 4.2. рабочей программы, 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.

## 8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 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