

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ05 – ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИМ (23369 «Кассир»)**

МДК.05.01. Освоение работ по профессии кассир

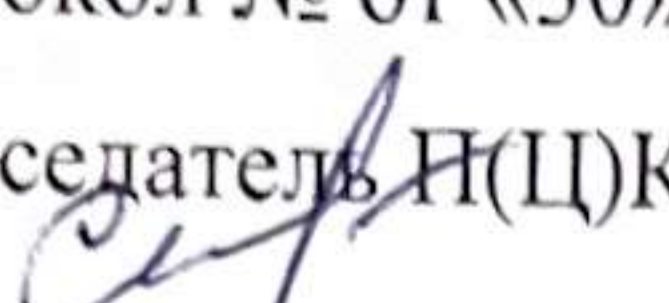
индекс и наименование профессионального модуля

Код и наименование специальности(профессии): ***38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет***

входящей в состав УГС (УГП) **УГС 38.00.00. Экономика и Управление**

код и наименование укрупненной группы специальностей/профессий

Квалификация выпускника: Бухгалтер -

ОДОБРЕНО предметной (цикловой) комиссией социально-экономический <i>наименование цикловой комиссии</i> Протокол № от «30» августа 2023 г. Председатель И(Ц)К  Сулейманова Х.А Подпись _____ ФИО _____ _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ зам. директора по учебной работе  Бучаева А.М Подпись _____ ФИО _____ 30 августа 2023 г.
--	---

Рабочая программа профессионального модуля « ПМ-05 - Выполнение работ по одной или несколько профессиям рабочим должностям и служащим » разработана на основе: примерной рабочей программы

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018г, №69 (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

с учетом:

Примерной рабочей программы.

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказ министерства Просвещения российской федерации от 1 сентября 2022 г. п 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

— Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);

Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

Разработчик:

-- Сулейманова Халимат Ансаровна, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства». преподаватель 1 категории

Рецензент / эксперт:

Абурайратова Захра Мирзаевна, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства»..

©Сулейманова Х.А.

2023г.

ФИО разработчика

© ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включающей профессиональный модуль **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**, который формируется в соответствии с основным видом деятельности **Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
Практика учебная	36/36	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.2.1. Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Цели и задачи учебной практики(по профилю специальности)

С целью освоения соответствующих основному виду деятельности профессиональных компетенций обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котиловку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохожден и я) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	1.Заполнение первичных документов по кассе; 2.Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3.Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5.Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6.Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7.Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. Заполнение учетных регистров; 9.Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10.Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11.Заполнение кассового отчета кассира; 12.Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13.Организовать работу ККТ; 14.Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. Дифференцированный зачет	учебная бухгалтерия	34/34
	Итого		2/2 36/36

2.5. Контроль и оценка результатов профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;	<i>Дневник, Отчет по практике, аттестацион ный лист,</i>	оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения учебной

2.6. Контроль и оценка результатов общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка, наблюдение: - при выполнении работ учебной практики; - на квалификационн о м экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знать:	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уметь: оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Знать: особенности поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия	

Отчет по учебной практике

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент(ка) : _____ группа :

_____ Место прохождения практики:

Руководители практики от техникума:

Сулейманова Х.А , преподаватель ПМ.05 Выполнение работ по должности
служащего «Кассир»

2023 г

ДНЕВНИК
учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по должности
служащего «Кассир»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента (ки), группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от техникума: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2023 г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы
	<i>*Количество страниц зависит от продолжительности практики</i>

Руководитель практики

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГПОБУ Колледж экономики и предпринимательства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в
объеме 36 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

в _____

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
	Общий объем выполненных работ - 36 часов	

Аттестация по учебной практике _____

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от техникума

Подпись _____

Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);
Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

Разработчик:

-- Сулейманова Халимат Ансаровна, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства». преподаватель 1 категории

Рецензент / эксперт:

Абурайратова Захра Мирзаевна, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства»..

©Сулейманова Х.А.

2023г.

ФИО разработчика

© ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнения работ по профессии кассир

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Работать с нормативно- правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Демонстрация знаний нормативно- правовых актов, положений, инструкций и других документов по ведению кассовых операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; -контрольных работ по темам МДК; защиты по самостоятельным и практическим работам; Зачет по учебной практике Экзамен по профессиональном у модулю
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; -демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контрировки первичных	

	денежных средств в кассе; - выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк;	
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; - демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.	

руководством, потребителями.	руководителями практик в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных и результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельного занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены Технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций в области ведения кассовых операций	

по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный) в __2__ семестре;

по МДК «_____» – экзамен/дифференцированный зачет в __ семестре;

по МДК «_____» – экзамен/дифференцированный зачет в __ семестре;

(при необходимости указывается наличие промежуточных форм контроля в других, промежуточных, семестрах изучения МДК);

учебная практика в __2__ семестре;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ05 – ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИМ (23369 «Кассир»)

Код и наименование специальности(профессии): **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет**

входящей в состав УГС (УГП) **УГС 38.00.00. Экономика и Управление**

код и наименование укрупненной группы специальностей/профессий

Квалификация выпускника: Бухгалтер -

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ05 - ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО ПРОФЕССИЯМ

РАБОЧИМ ДОЛЖНОСТЯМ И СЛУЖАЩИМ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.1. 3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

иметь практический опыт	Выполнение работ по должности служащего кассир
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.
-------	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 118 часов в том числе в форме практической подготовки 84 часов

Из них на освоение МДК – 68 часов;

в том числе самостоятельная работа 2 ч

Учебная практика - 36 часов;

Квалификационный экзамен – 14 часов.

В том числе самостоятельная работа 4 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир

индекс и наименование ПМ

2.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для ППССЗ)

Объем профессионального модуля, ак. час.										
Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В том числе в форме практической подготовки	Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 09, ЛР 02-15	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	68	48	66	44	-	2	-		-
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 09, ЛР 02-15	Учебная практика	36							36	
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	14								
	Всего:	118	48	66		-	2	-	36	-

3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) дисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, часов	Вид занятия
1	2	3	4
МДК.05.01. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала:		
	1 Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита кассы. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения	2 2	Усвоение новых знаний лекция КУ
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов и нормативной документации(ПБУ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ). Подготовка к практическим занятиям.	1	Подготовка к практическим занятиям.
	Практические занятия:	8	
	2 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	ПЗ
	3 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2	ПЗ
	4 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет . Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».	2	ПЗ
	5 Решение практических ситуационных задач Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2	ПЗ
	Содержание учебного материала:		
	6 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2	КУ
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Самостоятельная работа: Проработка конспектов и нормативной документации (Федерального закона "О бухгалтерском учете" №129-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №	2	Подготовка к практическим занятиям.

	14п от 31.10.2002 г. Подготовка к практическим занятиям			
	Практические занятия:			
	7 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	4		ПЗ
	8 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2		ПЗ
Тема 1.3. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала:	6		
	9 Правила организации кассы экономического субъекта	2		КУ
	10 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	2		КУ
	11 Документальное оформление материальной ответственности	2		КУ
	Практические занятия:	6		
	12 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2		ПЗ
	13 Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.	2		ПЗ
	14 Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере	2		ПЗ
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий нормативных документов («Порядка ведения кассовых операций в РФ») Подготовка к практическим занятиям	2		Подготовка к практическим занятиям.
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетам	Содержание учебного материала:	4		
	15 Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды.	2		КУ
	16 Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2		КУ
	Практические занятия:	8		
	17 Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2		ПЗ
	18 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2		ПЗ
	19 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2		ПЗ

	20	Выписка с лицевого счета организации	2	ПЗ
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.	Содержание учебного материала:			
	21	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	КУ
	Практические занятия:		6	
	22	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	ПЗ
	23	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	ПЗ
	24	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	ПЗ
	Содержание учебного материала:		4	
	25	Правила эксплуатации и работы	2	КУ
	26	Постановка ККТ на учет в налоговом органе . Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	2	КУ
	Практические занятия:		6	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	27	Работа на контрольно-кассовых машинах	2	ПЗ
	28	Работа на контрольно-кассовых машинах	2	ПЗ
	29	Работа на контрольно-кассовых машинах	2	ПЗ
	Содержание учебного материала:		2	
	30	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	2	КУ
	Практические занятия:		6	
	31	Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	ПЗ
	32	Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	ПЗ
	33	Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	ПЗ
	Самостоятельная работа:		1	Подготовка к практическим занятиям.
		Проработка конспектов занятий нормативных документов Подготовка к практическим занятиям Выполнение заданий по оформлению документов		
Учебная практика: Виды работ:				36
Изучение Указания ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993г.				
Изучить организацию кассы на предприятии.				2
Изучение лимита кассы.				2
Заполнение первичных документов по кассе				2

Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Заполнение кассового отчета кассира. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Итого:	66 (72)
Учебная практика	
Промежуточная аттестация в форме кв. экзамена по модулю	36
	14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А.

Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-

4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspro.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.

2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»

3. ~~Федеральный~~ закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)

5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> 14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		

Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи	
Знание первичной бухгалтерской документации	Оценка «отлично»	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий,
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал	
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов	курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его	

Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при	выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета	видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов	оценка «хорошо»	
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет	
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте	оценка «удовлетворительно»	
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию	выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической	
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	оценка «неудовлетворительно»	
	выставляется обучающемуся, который не знает значительной части	

Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»	выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов		
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части	

	программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). 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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). 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 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	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной	Экспертное наблюдение и оценка результатов

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	работы.	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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать	Развитие спортивного воспитания,	Участие в спортивно-

средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. 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 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

профессионального модуля (ПМ)

(в структуре программы подготовки специалистов среднего звена)

Общие сведения

1. Фамилия Имя Отчество разработчика программы ПМ 05
Сулейманова Халимат Ансаровна
2. Код и наименование специальности 3.8.02.01. Экономика Бухгалтерский учет
3. Индекс и наименование МДК-05 ПМ -05 Выполнение работ по профессии кассир

4. Количество часов на освоение программы:

Всего часов на освоение ПМ:	118	час., в том числе
максимальная учебная нагрузка		час., включая:
обязательная учебная нагрузка студентов	66	час., из них
в том числе в форме практической подготовки –	48	час
объем времени обязательной части ППССЗ		час.
объем времени вариативной части ППССЗ		час.
Теоретические занятия	22	час.
Практические занятия	44	час.
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	час.
Самостоятельная работа студентов	4	час.
учебная практика	36	час.
Кв экзамен	14	час

5. Фамилия Имя Отчество, наименование должности рецензента
Айбурайратова З.М ,преподаватель

Оценка содержания и структуры программы профессионального модуля

Комплексная оценка программы профессионального модуля		Оценка в баллах
1.Оценка комплектности и оформления программы ПМ		Макс. балл 1, 0 = 0,25 x 4
1.1	Титульный лист содержит информацию: ■ <i>лицевая сторона:</i> - наименование органа управления образованием; - наименование образовательной организации; - индекс и наименование профессионального модуля(по учебному плану); - код и наименование специальности/профессии - укрупненная группа специальностей/профессий - квалификация выпускника - год разработки ■ <i>оборотная сторона:</i> ■ сведения о согласовании программы профессионального модуля цикловой комиссией и решении об утверждении программы; ■ сведения о принадлежности программы профессионального модуля к	0,25

	целесообразно.	
4.6	Объем и содержание лабораторных и практических занятий соответствуют требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС СПО, и дополнительным требованиям, создают условия для приближения обучения к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.	0.10
4.7	Тематика курсовых работ(проектов) соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля (пункт заполняется, если курсовая работа (проект) предусмотрены).	0.10
4.8	Тематика самостоятельной работы обучающихся соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля, способствует их творческому развитию.	0.10
4.9	Структура рабочей программы ПМ обеспечивает единство теоретического и практического обучения.	0.10
4.10	Содержание программы ПМ в целом обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	0.10
Итоговый балл		1
5. Оценка раздела 4 «Условия реализации рабочей программы ПМ»		Макс. балл 1, 0 = 0,20 x 5
5.1	Все пункты раздела представлены и заполнены	0,20
5.2	В п. 4.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» содержится перечень учебных кабинетов (лабораторий, мастерских, полигонов и др. в соответствии с перечнем, в учебном плане), перечень оборудования, создающего условия для реализации программы ПМ, выполнения лабораторных и практических hf,jn, практики, предусмотренных программой ПМ.	0,20
5.3	П. 4.2 «Информационное обеспечение» содержит перечень печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине	0,20
5.4	В п. 4.3 «Общие требования к организации образовательной деятельности» перечисляются дисциплины и модули, изучение которых предшествует освоению данного ПМ, описываются оптимальные условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики.	0,20
5.5	В п.4.4 «Кадровое обеспечение образовательной деятельности» указываются требования к уровню квалификации педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, в полном соответствии с требованиями, установленными образовательным стандартом для освоения ППССЗ (уровню образования, опыту производственной деятельности, периодичности стажировок в профильных организациях)	0,20
Итоговый балл		1
6. Оценка раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения ПМ (ВПД)»		Макс. балл 1, 0 = 0,25 x 4
6.1	Наименования ОК и ПК полностью совпадают с указанными в п.п. 3.1 и 3.2. рабочей программы профессионального модуля	0.25
6.2	Перечень форм и методов контроля и оценки конкретизируется с учетом специфики профессионального модуля, обязательных и дополнительных требований к результатам его освоения.	0.25
6.3	Комплекс форм и методов контроля и оценки образует систему достоверной и объективной диагностики результатов освоения ПК.	0.25
6.4	Комплекс форм и методов контроля и оценки образует систему достоверной и объективной диагностики результатов освоения ОК.	0.25
Итоговый балл		1