



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИГЛОТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного колледжа
«ПОЛИГЛОТ»

М.А. Дагужиева

Утверждена приказом директора Международного
колледжа «Полиглот»

№ 02 от 30.08.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 05. Освоение работ по одной или нескольких профессий рабочих,
должностям служащих
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"**

Черкесск, 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 05. Освоение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих**

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир" является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление, и примерной программы.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот»

Разработчик:

Охотина Т.А., преподаватель первой квалификационной категории ПОУ «Международный колледж Полиглот»

Рассмотрено на заседании ПС протокол № _01
«30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ: Заместитель
директора по
учебно-методической работе
Международного колледжа «Полиглот»
Н.С. Каргинова
30 августа 2021 г.

Гл. бухгалтер ООО «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА НАЛОГОВОГО ПРАВА
«КОНСУЛЬТАНТ»



Заключение

на рабочую программу по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (торговля).

Рабочая программа по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" разработана для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, с учетом требований работодателя к знаниям, и умениям специалиста данного профиля.

Разделы программы профессионального модуля выделены дидактически целесообразно, распределение часов по разделам и темам обоснованно, рационально спланировано.

Тематический план предусматривает проведение теоретических, практических занятий, контрольных работ, выполнение самостоятельных работ, рубежный и итоговый контроль.

Время отведённое на данные виды работ дает возможность реализовать содержание дисциплины.

Особое внимание уделяется практикоориентированной направленности содержательной части рабочей программы, что является необходимым фактором успешной деятельности специалиста в будущем.

Условия реализации учебной дисциплины представлены материально-техническим, информационным обеспечением и включают перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" может быть рекомендована к использованию в образовательном процессе ПОУ «Международный колледж «Полиглот» в профессиональной подготовке для специалистов 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. Освоение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих.

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление. Практическая подготовка во время проведения занятий в рамках профессионального модуля организуется путем проведения практических (лабораторных) занятий, учебных и производственных практик предусматривающих участие студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью бухгалтера

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности Кассир** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии должен обладать профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по должности Кассир
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
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;

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	ПО 1. документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; ПО2. выполнении контрольных процедур и их документировании; ПО3. подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	VI. 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; У 3. организовывать документооборот; У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У 5. 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; VII. 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 бухгалтерско-

	го 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; 36. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 37. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 38. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 39. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 310. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; 311. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 312. основные понятия инвентаризации активов; 313. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; 314. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 315. приемы физического подсчета активов.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего часов 122

Из них на освоение МДК 80

на практики учебную 36

Квалификационный экзамен - 6 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля _____

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час								Самостоятельная работа, час	Всего учебных занятий в форме практической подготовки
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						Консультации, час	Промежуточная аттестация, час		
			Обучение по МДК, час.			Практика						
			всего, часов	в т.ч.		Учебная, час	Производственная, час					
практических занятий, час.	курсовая работа (проект), час.											
ПК 5.1-5.3 ОК 1-7, 9,10	Раздел 1 Организация деятельности кассира	76	66	48	-	-	-	-	-	10	48	
ПК 5.1-5.3	Консультации,	4				4						
ПК 5.1-5.3	Учебная и производственная практика	36					36	-			36	
ПК 5.1-5.3	Промежуточная аттестация	6							6			
	Всего:	122	66	48		4	36	-	6	10	84	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 05. Освоение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих. МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем в часах
1	2	3
Раздел модуля 1.	Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	76
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2
	Практическое занятие 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций и составление конспекта нормативных документов,	2
	Практическое занятие 2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	
	2. Организация кассовой работы экономического субъекта	2
	3. лимит остатка кассовых средств; соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	2
	Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач: Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2
	Практическое занятие 4. Оформление денежного чека на получение наличных денег	2
	Самостоятельная работа 1. Составление конспекта: Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации; заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.	2
	Практическое занятие 5. Оформление объявления на взнос наличными	2

	Практическое занятие 6. Решение комплексной задачи по оформлению кассовых операций бухгалтерскими проводками, оформлению кассовой книги	2
	Самостоятельная работа 2. Составление конспекта: Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.	2
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач: Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2
	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	2
	Практическое занятие 9. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	2
	Практическое занятие 10. Решение ситуационных задач: Порядок установления и расчет лимита кассы	2
	Практическое занятие 11. Решение ситуационных задач: Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2
	Самостоятельная работа 3. Решение ситуационных задач по использованию наличной валюты из кассы организации на выплату командировочных средств	2
	Содержание	
	4. Ведение кассовых операций автоматизированным способом;	2
	Практическое занятие 12. Решение ситуационных задач в программе 1с -бухгалтерия: Осуществление операций с пластиковыми картами	2
	Практическое занятие 13. Решение ситуационных задач в программе 1с -бухгалтерия: Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2
	Практическое занятие 14. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций и заполнению кассовых документов: Сдача денежной наличности в банк	2
	Содержание	
	5. Контрольная работа №1. Задания в тестовой форме по Разделу 1	2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	
	6. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	Практическое занятие 15. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2
	Практическое занятие 16. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2
	Самостоятельная работа 4. Составление конспекта: Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и	2

	сшивание страниц, проставление подписей и печатей т т.д.); правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге;	
	Практическое занятие 17. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	
	7. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	2
	Практическое занятие 18. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2
	Самостоятельная работа 5. Составление схемы порядка оформления сопроводительных документов для передачи денежной наличности инкассаторам	2
	Практическое занятие 19. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2
	Практическое занятие 20. Решение задачи: Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	
	8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Контрольная работа №2.	2
	Практическое занятие 21. Решение ситуационных задач по оформлению ревизии кассы	2
	Практическая работа 22. Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2
	Практическая работа 23. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Составление конспекта	2
	Практическая работа 24. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов в программе 1с-Бухгалтерия	2
	9 . Дифференцированный зачёт	2
Учебная практика по ПМ.03 Виды работ: 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	36	

9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Дифференцированный зачёт

Консультации	4
Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный) по ПМ. 05	6
Всего	122

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу студентов ; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; мультимедийными пособиями.

Цифровые образовательные ресурсы: СПС «Консультант Плюс» включает:

- комплект законодательных и нормативных документов; план счетов бухгалтерского учета; комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов; комплект форм бухгалтерской отчетности; комплект форм статистической отчетности комплект форм отчетности по страховым взносам.

- Программа 1С: Бухгалтерия (8.3)

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; принтер; сканер; программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Оснащенные базы практики. Учебная практика проводится на базе лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности . Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности : автоматизированное рабочее место преподавателя; автоматизированные рабочие места студента; компьютер с выходом в Интернет; интерактивная доска.

Сетевой ресурс колледжа содержит в электронном виде: рекомендации по составлению отчета по учебной практике; задания для проведения практических занятий; комплект тестовых заданий; комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;

3.2.1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе .

1. Москатов, Е.А. Электронная техника: учебное пособие. — Москва : КноРус, 2021. — 199 с. — (СПО)

2. Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» Производственное издание — Москва: Юстицинформ, 2020. — 396 с

3. Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. Организация бухгалтерского учета в банках (для СПО). Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 247 с. СПО

4. Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. Организация бухгалтерского учета в банках (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 232 с. — СПО.

5. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) (для СПО)

Учебник — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО

6. Тарапата В.В. Конструируем роботов на LEGO® MINDSTORMS® Education EV 3. Домашний кассир — Москва: Лаборатория знаний, 2018. — 80 с.

3.2.2 Электронные издания:

1. " Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
4. Стандарты по бухгалтерскому учету:
5. Стандарты по бухгалтерскому учету:
 - ПБУ 1/2008 Учетная политика организации;
 - ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации;
 - ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений;
 - ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете;
 - ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств.
6. Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210 -У «О порядке Ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3.2.3 Дополнительные источники:

- 1 Любушин Н.П., под ред. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (СПО) Учебное пособие. - М.: КноРус, 2017, стр.345.
- 2 Ширококов В.Г. Бухгалтерский финансовый учет Учебное пособие - М.: КноРус, 2016, 667стр.
- 3 Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, 1 -е издание, учебник - М.:ИЦ Академия,2014
- 4 Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: Учебное пособие для студентов СПО - М.: ИЦ Академия, 2015

3.2.4 Интернет-ресурсы:

1. www.accuntingzform.ru - «Представление финансовой отчетности по МСФО»
2. ййр://коов.ги/ - электронная библиотека
3. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
4. www.kodeks-a.ru - Помощник бухгалтера
5. www.buhgalteria.ru - Бухгалтерия: сайт для бухгалтеров
6. ЭБС ВООК.ru - электронно-библиотечная система
7. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров

1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы промежуточной аттестации
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>В соответствии с Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке Ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»:</p> <p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов;</p> <p>Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>Надежное обеспечение сохранности денежных средств;</p> <p>Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов;</p> <p>Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;</p> <p>Соблюдение правил проведения ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольной работы №1 -заданий для практических №1-7; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы № 1 - 6 <p>Промежуточная аттестация: наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - оценка защиты отчетов по учебной практике
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных до-</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в</p>

<p>средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>кументов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком в соответствии с - Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке Ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»</p>	<p>процессе выполнения: контрольной работы №2</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических №1-7; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы №1-6 <p>Промежуточная аттестация: наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - оценка защиты отчетов по учебной практике</p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: -заданий для практических № 5-7; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы № 4,7</p> <p>Промежуточная аттестация: наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий на зачете по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - оценка защиты отчетов по учебной практике</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам</p>	<p>Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в</p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и оценка в процессе выполнения: -заданий для практических №1-7; - заданий по учебной и производственной практике;</p>

инвентаризации;	<p>учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов;</p> <p>Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;</p>	<p>ательной работы № 1 -6</p> <p>Промежуточная аттестация: наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на зачете по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной практике
<p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; - адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - оптимальность определения этапов решения задачи; - адекватность определения потребности в информации; - эффективность поиска; - адекватность определения источников нужных ресурсов; - разработка детального плана действий; - правильность оценки рисков на каждом шагу; - точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК. 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; 	квалификационном экзамене
<p>ОК.03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; - точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 04.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; - оптимальность планирования профессиональной деятельности 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК. 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; - толерантность поведения в рабочем коллективе 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 06.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание значимости своей профессии 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в пери-</p>

<p>общечеловеческих ценностей</p>		<p>од практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); - адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; - точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности студента в период практики, оценка результатов выполнения профессиональной задачи и деятельности студента на квалификационном экзамене</p>

6. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ п/п	Название темы	Внесены дидактические единицы (изменение)	Исключены дидактические единицы
1	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Практическое занятие 20. Решение задачи: Оформление документов: отчеты он-лайн кассы	Практическое занятие 20. Решение задачи: Оформление документов: X- отчет и Z- отчет -