

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
Л.А Косенкова
« 27 » ноября 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Самара – 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271).
Присваиваемая квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчики:

Павлова И.А.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной
инспекции ФНС России №1 по
Самарской области

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 24 » января 20 22 г. № 5

Председатель ПЦК  Е.В. Бельдинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля студент 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	Наименование общих работ
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ПК 6.6	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими документами по ведению кассовых операций

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
уметь	– 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – 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; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – приемы физического подсчета активов.

1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. № 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 6.1	А/02.5	
	ПК 6.2	А/02.5, А02.1	
	ПК 6.3	А/0.4.5	В/026
	ПК 6.4	А/01.5	
	ПК 6.5	А/01.5	
	ПК 6.6	А/02.5 А/03.5	В/01.5

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 136 часов

Из них на освоение:

МДК 06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» – 88 часов

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 70 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 18 часов;
на учебную практику – 36 часов
квалификационный экзамен – 12 часов
в том числе консультации - 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	в том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	я							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	41	32	26	-	-	-	-	9
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	47	38	26	-	-	-	-	9
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	Учебная практика	36				-	36	-	-
Консультация к экзамену		2						2	
Квалификационный экзамен		10	-	-	-	-	-	10	
Всего:			70	52	-	-	36	12	18

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел ПМ 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.			
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание: Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11 ПК 6.1
	Практические занятия	18	
	Практическое занятие 1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	
	Практическое занятие 2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2	
	Практическое занятие 3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2	
	Практическое занятие 4 – 5 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	4	
	Практическое занятие 6 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	2	
	Практическое занятие 7 Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.	2	
	Практическое занятие 8 – 9 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость» Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	4	

Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание: Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Заключение договора о материальной ответственности кассира. основные операции по кассе и их документальное оформление Доверенность на получение денег в банке	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11 ПК 6.1
	Практические занятия:	8	
	Практическое занятие 10 - 11 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	4	
	Практическое занятие 12 - 13 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	4	
Самостоятельная работа Содержание работ : 1. 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» (ред. от 19.06.2017); 2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле»; 3. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016); 4. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015);		9	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11 ПК 6.2
Учебная практика Виды работ: 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 проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров.		18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 11 ПК 6.3

9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.			
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
Раздел ПМ 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.			
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание: Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление документов по организации кассы. Лимит остатка денежных средств. Регистрация лимита.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 10 ПК 6.5 ПК 6.6
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие 14 Оформление договора о материальной ответственности.	2	
	Практическое занятие 15 Должностная инструкция кассира	2	
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание: Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. Основные формы безналичных расчетов. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 10 ПК 6.5 ПК 6.6
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 16 Учет операций в иностранной валюте.	2	
	Практическое занятие 17 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	

	Практическое занятие 18 Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути)	2	
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание: О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. Признаки подлинности купюр. Денежные знаки РФ. Правила работы с поврежденными купюрами	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 10 ПК 6.1 ПК 6.2
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 19 Определение признаков платежности российского рубля	2	
	Практическое занятие 20 Определение признаков платежности иностранной валюты	2	
	Практическое занятие 21 Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	2	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Нормативные и законодательные основы функционирования ККТ. Новые технологии ККТ. Правила работы на ККТ. Документальное оформление работы ККТ. Основные операции ККТ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 10 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 22 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.	2	
	Практическое занятие 23 Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.	2	
	Практическое занятие 24 Порядок применения ОН лайн касс.	2	
Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание: Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ревизия кассы организации, документальное оформление.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 10 ПК 6.2 ПК 6.3
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 25 – 26 Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.	4	

<p>Самостоятельная работа по разделу 2</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучить самостоятельно нормативные документы:</p> <p>1. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015);</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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» (ред. от 03.07.2016);</p> <p>4. www.cbr.ru (официальный сайт Центрального Банка РФ); Основные требования к наличному денежному обороту.</p>	9	
<p>Учебная практика по второму разделу программы.</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. изучить организацию кассы на предприятии;</p> <p>2. заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;</p> <p>3. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>4. изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;</p> <p>5. изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.</p>	18	
Консультация	2	
Экзамен по модулю	10	
Всего	136	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита))

Специализированная мебель:

Стол (учительский)
Стол студенческий (двухместный)
Стулья
Доска меловая
Кафедра
Шкаф
Информационные стенды

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор – переносной
Экран переносной
Ноутбук

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office
- 3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Методическое обеспечение учебного кабинета Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита:

Комплект дидактических материалов
Методические указания по организации и выполнению практических занятий
Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы студентов
Наглядно-раздаточный и учебно-практический материал
Комплекты бланков первичных документов
Комплекты учебно-методической документации
Сборники задач, тестовых заданий
Материалы, обеспечивающие производственную практику
Электронные презентации

Методическое обеспечение

№ пп	Наименование
1.0	Рабочая программа ПМ 06
1.1	Рецензия на рабочую программу по профессиональному модулю
1.1.2	Рецензия на рабочую программу учебной практики
1.2	Рецензия на фонд оценочных средств
2.0	Требования федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер, специалист по налогообложению)
5.0	Лекции
6.0	Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся
7.0	Методические указания по организации и выполнению практических занятий

8.0	Фонд оценочных средств
8.1	Материалы для промежуточной аттестации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. Бутакова, Н. М. Учет денежных средств : учебное пособие / Н. М. Бутакова, Г. Ф. Яричина, В. В. Абрамов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. – 136 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497014> (дата обращения: 17.01.2020). Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека Online, по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497014> (дата обращения: 17.01.2020). - ISBN 978-5-7638-3416-1. - Текст : электронный.
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 307 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1065823> (дата обращения: 25.01.2020). - Режим доступа: ЭБС Znaniyum.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-107603-3. - Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - Москва : Юрайт, 2018. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01321-4. - Текст : непосредственный.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 464 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01321-2. - Текст : непосредственный.
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 325 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/433270> (дата обращения: 15.01.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-02641-2. - Текст : электронный.
4. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. - Москва : Юрайт, 2019. - 346 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/442089> (дата обращения: 16.01.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-09325-4. - Текст : электронный.
5. www.cbr.ru (официальный сайт Центрального Банка РФ) <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

Информационные ресурсы:

Информационно-правовая система КонсультантПлюс
ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО ВО

3.3 Организация образовательного процесса

Изучению профессионального модуля ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предшествует изучение следующих дисциплин:

Экономика организации;

Основы бухгалтерского учета;

Финансы, денежное обращение и кредит.

Для аудиторных учебных занятий установлен академический час продолжительностью 45 минут. Одно аудиторное учебное занятие включает два академических часа.

Основными видами проведения учебных занятий обучающихся являются:

учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация), самостоятельная работа, учебная, производственная (по профилю специальности) практика.

Учебная практика осуществляется в учебном заведении в кабинете Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме индивидуальных заданий поискового характера, кейс-технологий, директорских контрольных работ, решения ситуационных задач, а также выполнения обучающимися индивидуальных исследований, тестирования, проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по МДК и экзамена по модулю.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения и	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов,	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике

	<p>проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике</p>
<p>ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией</p>	<p>владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.</p>	<p>Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике</p>
<p>ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации,	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование,

	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 06 Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрация уважительного отношения к своей стране, к природе, к обучающимся, преподавателям и руководителям практики в ходе обучения	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютерах в специальных программах	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; устный опрос, тестирование, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Успешное освоение производственного модуля ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его освоения путем планомерной, систематической работы. В преподавании используются лекционные и практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Семестр	Вид занятия	Тема	Используемые активные и интерактивные формы	Количество часов
1	Практическое занятие	Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Метод проектов. Применение различных форм безналичных расчетов.	2
2	Практическое занятие	Тема.24 Организация кассовой работы на (ККМ)	Деловая игра: «Кассир»	2
2	Урок- семинар	Тема 2.5 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Интерактивный урок с применением АУДИО И Видеоматериалов	2
Итого				6

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2022/2023 учебный год

Печатные издания

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 307 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-115098-7. - Текст : непосредственный.
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 307 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656> (дата обращения: 08.02.2022). - Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный.
3. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. - Красноярск : КрасГАУ, 2018. - 38 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 14.03.2022). - Режим доступа: ЭБС Лань, для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Дополнительные источники

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - Москва : Юрайт, 2019. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01321-4. - Текст : непосредственный.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 464 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01321-2. - Текст : непосредственный.
3. Землин, А. И. Финансовое право : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская ; под общей редакцией А. И. Землина. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 324 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/494696> (дата обращения: 09.02.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-13850-4. - Текст : электронный.
4. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 288 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> (дата обращения: 08.02.2022). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека онлайн, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-394-01131-3. - Текст : электронный.
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 319 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/489595> (дата обращения: 08.02.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-13850-4. - Текст : электронный.

Протокол Методического совета
от «30» июня 2022 г. № 7

Заместитель

директора по учебно-методической работе



Д.С. Зуева