

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (кассир)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

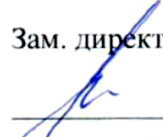
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля ПМ.05
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих (кассир) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023

Квалификация выпускника – бухгалтер.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик(и): Черемискина Нина Николаевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля	3
2.	Результаты освоения профессионального модуля	5
3.	Структура и содержание профессионального модуля	7
4.	Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	13
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуляявляется частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(кассир) по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций как ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК5.1, ПК5.2, ПК5.3, ПК5.4, ПК5.5, ПК5.6, также по рекомендации работодателей было дополнительно выделено время для анализа деятельности коммерческих предприятий на рынке труда, а так же ОК 10 направлена на формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Целью освоения ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельностивыполнение работ по профессии «Кассир».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельностивыполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел;
- 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 контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы

1.3. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы профессионального модуля:

ВСЕГО - 190 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **112 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **96 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **14 часов**;

в том числе вариативная часть – **46 часов**;

учебной практики - **36 часов**;

производственной практики - **36 часов**;

консультации **2 часа**;

экзамен **6 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих (кассир)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической эксплуатации.

личностными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 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
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 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
ЛРв 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
ЛРв 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Содержание программы профессионального модуля разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Коды профессиональных компетенций	Наименование МДК	ВСЕГО ЧАСОВ (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная, часов	консультации	экзамен
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы практические занятия часов	в т.ч. курсовая работа (проект часов)	Всего часов	в т.ч. курсовая работа (проект часов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. ПК 5.1 – 5.6	МДК 05.01 Основы кассовой работы	112	96	48	-	14	-			2	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72	36						36		
	экзамен(квалификационный)	6									6
ВСЕГО:		190	96	48	-	14	-	36	36	2	6

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов (в том числе вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
МДК.05.01. Основы кассовой работы			
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 09-ОК 10 ПК 2.1 ПК 5.1 – 5.4 ЛРв 2, ЛРв 7
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2(2)	
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Понятие лимита кассы	2	
	Порядок и сроки сдачи наличных денег. Выдача денежной наличности на определенные цели	2	
	Документация по оформлению наличного денежного обращения	2(2)	
	Практическое занятие № 1 Работа с нормативными документами о ведения кассовых операций в РФ	2	
	Практическое занятие № 2 Ознакомление с должностной инструкцией кассира	2	
	Практическое занятие № 3 Составление договора о материальной ответственности	2	
	Самостоятельная работа Составить схему счета 50 «Касса», подготовить доклад «Основные разделы должностной инструкции кассира», составить опорный конспект по первичному оформлению кассовых операций	4 (4)	
Тема 1.2.Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала		
	Организация кассовой работы экономического субъекта	2	
	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировки	2(2)	

Правила организации кассы в организации	2(2)	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 5.1 – 5.4 ЛРВ 2, ЛРВ 7
Понятие о материальной ответственности	2(2)	
Виды материальной ответственности	2(2)	
Документальное оформление материальной ответственности	2(2)	
Практическое занятие № 4 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	
Практическое занятие № 5 Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
Практическое занятие № 6 Оформление объявления на взнос наличными	2	
Практическое занятие № 7 Оформление кассовой книги	2	
Практическое занятие № 8 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2	
Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	2(2)	
Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	2(2)	
Практическое занятие № 11 Порядок установления и расчет лимита кассы	2	
Практическое занятие № 12 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2(2)	
Практическое занятие № 13 Осуществление операций с пластиковыми картами	2	
Практическое занятие № 14 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	
Практическое занятие № 15	2	

	Сдача денежной наличности в банк		
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию Осуществление операций с пластиковыми картами	2 (2)	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 5.3, ПК 5.4 ЛРв 13, ЛРв 14, ЛРв 15
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков	2(2)	
	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2(2)	
	Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые	2(2)	
	Практическое занятие № 16 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	Практическое занятие № 17 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2(2)	
	Практическое занятие № 18 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2(2)	
	Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2(2)	
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Самостоятельная работа Составить презентацию на тему Определение подлинности денежных знаков, составить опорный конспект по изъятию из кассы ветхих купюр	4(4)	
	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 05 ПК 5.5, ПК 5.6 ЛРв 2, ЛРв 7
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)	2	
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	
	Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	2	
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	Практическое занятие № 20 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	

	Самостоятельная работа Подготовить доклад по теме: «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет», составить презентацию	2(2)	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала		ОК 04, ОК 10 ПК 2.2 – 2.4 ЛРв 13, ЛРв 14, ЛРв 15
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	2	
	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины	2	
	Правила заполнения акта инвентаризации кассовой наличности	2	
	Практическое занятие № 21 Подготовка документов к ревизии кассы	2	
	Практическое занятие № 22 Заполнение документов и оформление результатов ревизии кассы	2	
	Практическое занятие № 23 Определение результата инвентаризации кассы	2	
	Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по оформлению бухгалтерских записей по результатам инвентаризации кассы	2	
	Самостоятельная работа Составить схему этапов проведения инвентаризации кассовой наличности, составить опорный конспект	2(2)	
Консультации		2	
Всего:		112	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 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 континировки первичных бухгалтерских документов.			

7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы		
Всего:	36	
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Виды работ: 1. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 2. Изучение правил работы на ККМ. 3. Изучение инструкции для кассира. 4. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 5. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 6. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 7. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 8. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 9. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 10. Ознакомление с номенклатурой дел. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		
Всего:	36	
Экзамен (квалификационный)	6	
ВСЕГО: ПМ.05	190	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»)
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии)

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);

3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
7. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
11. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
12. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
13. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
14. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
15. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. - 538 с;
16. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с;
17. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с;
18. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 200 с;
19. Гомолова А. И., Кириллов В.Е., Кириллова С. В. Бухгалтерский учёт 2019 ОИЦ «Академия»

Дополнительные источники:

1. Иванова Н. В. Бухгалтерский учёт 2019 ОИЦ «Академия»
2. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учёт 2020 ОИЦ «Академия»
3. Лебедева Е.М.Бухгалтерский учёт Практикум 2020 ОЦИ «Академия»
4. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учёт для экономических специальностей 2018 ООО «Издательство КноРус»
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт. Учебное пособие., М., ИНФРА-М, 2020 г.
6. Соколова Е.С., Соколова О.В. Бухгалтерское дело. Учебник. Москва «Высшее образование» 2020 г.

Программное обеспечение

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniy» Режим доступа <http://znaniy.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при изучении профессионального модуля, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, семинары, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.05 осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видео-лекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение

преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего (среднего) профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов. Итогами прохождения учебной и производственной практик является дифференцированный зачет. Экзамен проводится после учебной и производственной практики.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Нахождение правильного решения стандартных и профессиональных нестандартных задач в области документального отражения хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрация точного, правильного и полного оформления первичных документов и составления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация навыков перевода с иностранных языков профессиональной терминологии учетной информации	
ОК 10.Формировать личность, которая будет способна на основе	Формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний,	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях,

полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях	умений, навыков ориентироваться в нестандартных ситуациях и самостоятельно принимать решения по возникающим вопросам в сфере экономики и учета	при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность общих компетенций, но и развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений и навыков при работе с первичными кассовыми документами	Текущий контроль в форме: - устный опрос - тестирование - зачет по практическим занятиям; - проверочных работ по темам МДК; - зачеты по самостоятельным занятиям; - решение производственных ситуаций - подготовка презентаций.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация умений и навыков: - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации кассовой наличности	
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	Промежуточная аттестация в форме: - зачеты по учебной и производственным практикам; - экзамен, итоговая оценка.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	

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	Текущий контроль в форме: - устный опрос - тестирование - зачет по практическим занятиям; - проверочных работ по темам МДК; - зачеты по самостоятельным занятиям; - решение производственных ситуаций; - подготовка презентаций. Промежуточная аттестация в форме: - зачеты по учебной и производственным практикам; - экзамен, итоговая оценка.
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе	
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов	Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам	
ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы	Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов	
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы	
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической эксплуатации	Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ с программой 1С	