#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» *М*инистерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

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

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

 **(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»/ сост. О.М.Комлева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 22 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443), приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 (ред.от 25.04.2019г. ) «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Комлева

 10.06.2021 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ профессионального модуля** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 7 |
| **3. условия реализации рабочей программы профессионального модуля** | 14 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения профессионального модуля** | 19 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05**

1**.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

**1.1. 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 09 | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |

**1.1.2 Перечень профессиональных компетенций**

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен**

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт в: | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;выполнении контрольных процедур и их документировании;подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| 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;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; |
| знать | 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. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Самостоятельная работа | Экзамен по модулю |
| Обучение по МДК | Практики |
| Всего | В том числе |
| Уроки | Лабораторных и практических занятий | Консультации | Производственная | Учебная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |  | *7* | *8* | *9* | *10* |
| ПК 1.1- ПК 2.4 | МДК 05.01 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью | 65 | 65 | 26 | 35 | 4 |  |  |  | ДЗ |
| ПК 1.1- ПК 2.4 | Учебная практика, часов  | 36 |  | 36 |  | ДЗ |
| Производственная практика | 36 |  |  | 36 |  |  |
|  | ***Экзамен по модулю*** | *12* |  |  | ***-*** |  | ***-*** |  |  | *12* |
|  | ***Всего:*** | ***149*** |  | ***26*** | ***35*** | ***4*** | ***36*** | ***36*** |  | ***12*** |

* 1. **Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов МДК и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|
| **МДК. 05.01 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью** |  |  |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** | **Содержание работы:** Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской федерации. Основы законодательства о труде. Правила и нормы охраны труда. | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1 |
| **Практическая работа № 1:**Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1 |
| **Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта** | **Содержание работы:** Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок установления и расчет лимита кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности. | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 2:** Порядок установления и расчет лимита кассы, их соблюдение.  | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.3  |
| **Содержание работы:** Поступление и выдача денежных средств из кассы. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 3:** Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.3 |
| **Содержание работы:** Порядок оформления денежных и кассовых документов. Кассовая книга | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 4:** Оформление кассовой книги.  | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.3 |
| **Содержание работы:** Расчеты с подотчетными лицами | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 5:** Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.  | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.3 |
| **Практическая работа № 6:**Решение ситуационных зада по оформлению кассовых операций (представительские расходы и командировочные расходы) | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 13 |
| **Содержание работы:** Открытие расчетного счета организации. Внесение и выдача наличных денежных средств с р/с организации | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
|  | **Практическая работа № 7:** Оформление заявления об открытии расчетного счета. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Оформление денежного чека на получение наличных денег | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Содержание работы:** Порядок внесения денежных средств на счетный счет: сдача денежной наличности в банк. Порядок и правила получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 8:** Оформление объявления на взнос наличными | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 9:** Оформление денежного чека и получение наличных денег | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Тема 3.** **Пластиковые карты и работа с ними** | **Содержание работы:** Виды пластиковых карт и работа с ними.  | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 10:** Осуществление операций с пластиковыми картами | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** | **Содержание работы:** Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 11:** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Изъятие из кассы ветхих купюр | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах. ККМ**  | **Содержание работы:** Организация работы на контрольно-кассовых машинах. ККМ | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 12:** Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Тема 6. Инвентаризация ценностей и проверка организации кассовой работы.** | **Содержание работы:** Инвентаризация ценностей и проверка организации кассовой работы. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведение инвентаризации активов и обязательств. Основные понятия инвентаризации активов. | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2.2 |
| **Содержание работы:** Процесс подготовки к инвентаризации порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 22 |
| **Практическая работа № 13:** Подготовка документов к инвентаризации кассы.  | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2..2, 2.3 |
| **Практическая работа № 14:** Заполнение документов и проведение инвентаризации кассы: ИНВ -15. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 |
| **Практическая работа № 15:** Заполнение документов и проведение инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности: ИНВ -16, сличительная ведомость. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 |
| **Консультация:** | Порядок приема первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и(или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 |
| **Тема 7. Передача денежных средств инкассаторам** | **Содержание работы:** Порядок передачи денежных средств инкассаторам | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Практическая работа № 16:** Документальное оформление передачи денежных средств инкассаторам | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3 |
| **Консультация:** | Подготовка к дифференцированному зачету | 2 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 |
| **Дифференцированный зачет** | **Практическая работа № 17:**Дифференцированный зачет | 3 | ОК 1-5, 9-11ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 |
| **Учебная практика****Виды работ:** |
| **Тема 1.Формирование рабочих документов кассы организации.**Изучение организации кассы на предприятии.Изучение должностных обязанностей кассираИзучение договора о полной материальной ответственности.Общие принципы составления документов по кассовым операциям. | 4 |
| **Тема 2. Учет кассовых операций.**Изучения порядка установления расчета лимита кассы.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям: приходный кассовый -ордер, расходный кассовый -ордер, журнал регистрации расходных и приходных кассовых ордеров, кассовая книга. Авансовый отчет.Оформление документов по внесению в кассу остатка и возмещению перерасхода по авансовому отчету | 6 |
| **Тема 3. Учет операций по расчетному счету.**Оформление заявления об открытии расчетного счета.Заявление о выдаче денежных и расчетных книжек.Заполнение денежного чека, объявление на взнос наличными, платежной ведомости.Оформление выписки из лицевого счета и оформление заявления на закрытие расчетного счета. | 6 |
| **Тема 4. Инвентаризация денежных средств в кассе**Изучение порядка проведения и оформления ревизии кассы.Заполнение инвентаризационной описи и ведомости Заполнение ИНВ – 15, и ИНВ – 16. Оформление с ж/о №1 и ведомости №1. | 6 |
| **Тема 5. Передача денежных средств инкассаторам.**Изучение передачи денежных средств инкассаторам.Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. | 6 |
| **Тема 6. ККМ.** Изучение работы на ККМ. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведение оплаты товаров через ККМ. | 2 |
| **Тема 7. Пластиковые карты и работа с ними.** Ознакомление с работой пластиковыми картами. | 2 |
| **Тема 8. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.**Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документов. Номенклатура дел. | 4 |
|  |  |
| **Всего**  | **36 ч** |
| **Производственная практика****Виды работ:** |  |
| **Тема 1. Краткая характеристика предприятия** | **4** |
| **Тема 2. Организационно-правовая характеристика предприятия** | **4** |
| **Тема 3. Организация учета кассовых операций на предприятии** | **4** |
| **Тема 4. Порядка расчета лимита кассы** | **4** |
| **Тема 5. Заполнение кассовых документов** | **4** |
| **Тема 6. Заполнение банковских документов** | **4** |
| **Тема 7. Передача денежных средств инкассаторам** | **4** |
| **Тема 8. Контрольно-кассовые машины** | **4** |
| **Тема 9. Порядок проведения и оформления итогов инвентаризации кассы** | **2** |
| **Комплексный дифференцированный зачет** | **2** |
| **Всего – 36 ч.** |
|  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет «Лаборатория учебной бухгалтерии», оснащенный 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:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС

Консультант Плюс, ГАРАНТ, 1C Предприятие 8.

- 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).

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

|  |
| --- |
| **3.2.1 Нормативно-правовые документы** |
| 1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ ( в ред.) «О бухгалтерском учете» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122855/
 |
| 1. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ ( в ред.) «О валютном регулировании и валютном контроле» - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_45458/
 |
| 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» ( в ред.) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_42359/Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ  (ред. от 28.06.2021) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/ |
| 1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"Электронный ресурс]. – Режим доступа: - http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_29165/
 |
| Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_163618/ |
| Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У (ред. от 28.09.2020) "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_169206/Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 02.02.2021) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_164723/ |
|  |
|  |

**3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / коллектив автор; под ред. / Блинова У.Ю. – Москва: КНОРУС, 2021. – 306 с. - (Среднее профессиональное образование) − Текст : электронный. − URL: https://www.book.ru/book/938397
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие/С.М.Докучаева, Ж.А. Кеворкова. – Москва: КНОРУС, 2021. – 186 с.- (Среднее профессиональное образование);

**3.2.4. Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет. Учебник/[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- 538, (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-222-23117-3.

# 2. Бухгалтерский учет. Практикум /[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- Учебное пособие. ФГОС ISBN 978-5-222-22028-3.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы ПМ 05 Выполнение работ по должности «Кассир» созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.  | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
|  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 активов в местах их хранения. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
|  ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.  |  Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.  | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

# Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен присваивается квалификация и выдается свидетельство установленного образца по должности 23369 Кассир (категория 3), (приказ Минобрнауки России от 02.07.2013г. № 513, ред. от 25.04.2019 г.)