**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.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

**ПМ 06 Выполнение работ по должности «Кассир»**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа ПМ.06 Выполнение работ по должности «Кассир»/ сост. О.М. Комлева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 21 с.**

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 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», 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 «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) [от 01.06.2021 № 290](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=395462#l0)

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

10.06.2022 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 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** | 15 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения профессионального модуля** | 19 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»**

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:

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| 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, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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 должности «Кассир» |
| ПК 6.1. | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и 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 6.4. | 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 и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический  опыт в: | Осуществления документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |
| 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;  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;  правила ведения кассовой книги;  номенклатуру дел;  правила проведения инвентаризации кассы. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 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* | |
| ОК 01 – ОК 11  ПК 6.1- ПК 6.6. | МДК 06.01 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью | 89 | 89 | 38 | 47 | 4 |  |  |  | ДЗ | |
| ОК 01 – ОК 11  ПК 6.1- ПК 6.6. | Учебная практика, часов | 36 |  | | | | | 36 |  | ДЗ | |
| Производственная практика | 36 |  | | |  | 36 |  |  | ДЗ | |
|  | ***Экзамен по модулю*** | *12* |  |  | ***-*** |  | ***-*** |  |  | | *12* |
|  | ***Всего:*** | ***173*** |  | ***38*** | ***47*** | ***4*** | ***36*** | ***36*** |  | | ***12*** |

* 1. **Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.06 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. 06.01 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 01 – 6,9-11  ПК 6.1 |
| **Практическое занятие № 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 01 – 6,9-11  ПК 6.1 |
| **Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта и безналичного обращения** | **Содержание работы:** Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок установления и расчет лимита кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Практическое занятие № 2:** Практическая деятельность по расчету лимита кассы | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Содержание работы:** Поступление денежных средств в кассу. Осуществлять операции по приему, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Практическое занятие № 3:**  Заполнение форм кассовых документов: оформление проходных кассовых ордеров. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Содержание работы:** Выдача наличных денежных средств из кассы организации | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Практическое занятие № 4:**  Заполнение форм кассовых документов: оформление расходных кассовых ордеров. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Содержание работы:** Составление кассовой отчетности. | 4 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.4 |
| **Практическое занятие № 5:**  Оформление кассовой книги. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, умение сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.4 |
| **Практическое занятие № 6:**  Оформление кассовой книги. Отчет кассира. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.4 |
| **Содержание работы:** Расчеты с подотчетными лицами | 4 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **Практическое занятие № 7:** Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет: заполнение авансового отчета. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **Практическое занятие № 8:** Заполнение формы Ао – 1 (Авансовый отчет) | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **Практическое занятие № 9:**  Оформление форм КО3, КО4, КО5. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **Содержание работы:** Открытие счет в ба и заключение договора банковского счета. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
|  | **Практическое занятие № 10:** Оформление заявления об открытии расчетного счета. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати» | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **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. | 4 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **Практическое занятие № 11:** Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными» | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.3 |
| **Практическое занятие № 12:** Заполнение форм банковских документов.Соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Тема 3.**  **Пластиковые карты и работа с ними** | **Содержание работы:** Виды пластиковых карт и работа с ними. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК6.1- 6.4 |
| **Практическое занятие № 13:** Осуществление операций с пластиковыми картами | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.6 |
| **Тема 4. Организация работы с неплатежными и имеющие признаки подделки денежной наличностью** | **Содержание работы:** Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты и других государств | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.6 |
| **Практическое занятие № 14:** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.6 |
| **Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах. ККМ** | **Содержание работы:** Характеристика современной ККТ. Правила эксплуатации и работы.Онлайн-кассы для предпринимателей | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.5 |
| **Содержание работы:** Правила заполнения форм № КМ-1, № КМ-2, № КМ-3, КМ-4, №КМ – 5, №КМ – 6, №КМ – 7, № КМ – 8, № КМ - 9 | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.5 |
| **Практическое занятие № 15:**  Работа с основными видами фискальных отчетов. Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- 6.2 |
| **Тема 6. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.** | **Содержание работы:** Инвентаризация ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Практическое занятие № 16:** Подготовка документов к инвентаризации кассы. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Содержание работы:** Акт инвентаризации наличных денежных средств форма ИНВ - 15 | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Практическое занятие № 17:** Заполнение документов и проведение инвентаризации кассы: ИНВ -15, сличительная ведомость | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Содержание работы:** Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности форма ИНВ - 16 | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Практическое занятие № 18:** Заполнение документов и проведение инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности: ИНВ -16, сличительная ведомость | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Практическое занятие № 19:** Инвентаризация денежных средств и ценных бумаг. Заполнение ИНВ – 15, 16 и сличительной ведомости. | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Тема 7. Передача денежных средств инкассаторам** | **Содержание работы:** Порядок передачи денежных средств инкассаторам | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Практическое занятие № 20:** Документальное оформление передачи денежных средств инкассаторам | 2 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.6 |
| **Практическое занятие № 21:** Документальное оформление передачи денежных средств инкассаторам | 2 |
| **Практическое занятие № 22:** Документальное оформление передачи денежных средств инкассаторам | 2 |
| **Консультации:** 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 |
| **Консультации:** Подготовка к дифференцированному зачету | 2 |  |
| **Дифференцированный зачет** |  | 2  1 | ОК 01 – 6,9-11  ПК 6.1- ПК 6.6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебная практика** | | |
| **Тема 1.Организация работы кассира на предприятии**  **Виды работ:**  Изучение организации кассы на предприятии  Изучение должностных обязанностей кассира  Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.  **Содержание практики:**  Организация работы кассира на предприятии  Составление должностной инструкции и договора о полной материальной ответственности | 4 | |
| **Тема 2. Учет кассовых операций**  **Виды работ:**  Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.  Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям  Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  **Содержание практики:**  Расчет и документальное оформление остатка денежных средств в кассе  Оформление первичных документов по кассовым операциям: приходный кассовый -ордер, расходный кассовый -ордер, кассовая книга. Авансовый отчет.  Оформление документов по внесению в кассу остатка и возмещению перерасхода по авансовому отчету  Обработка первичных бухгалтерских документов | 6 | |
| **Тема 3. Учет операций на расчетном счете.**  **Вид работ:**  Оформление документов для открытия расчетного счета  Оформление документов по движению денег на расчетном счете  Оформление документов при закрытии расчетного счета  **Содержание практики:**  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**  **Вид работ:**  Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  **Содержание практики:**  Заполнение бланка ИНВ-22 Приказ об инвентаризации  Заполнение ИНВ – 15  Заполнение инвентаризационной описи и ведомости | 6 | |
| **Тема 5. Передача денежных средств инкассаторам.**  **Вид работ:**  Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости  **Содержание практики:**  Проведение подготовительной работы при передаче денежных средств инкассаторам.  Документальное оформление передачи денежных средств инкассаторам. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. | 6 | |
| **Тема 6. Работа на ККМ.**  **Вид работ:**  Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.  Изучение правил работы на ККМ.  Изучение инструкции для кассира.  Изучение работы на контрольно-кассовой технике.  Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.  Ознакомление с работой пластиковыми картами.  **Содержание практики:**  Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в организации, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них.  Работа на ККМ и проведение расчетов при помощи пластиковых карт.  Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и коней дня. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. | 4 | |
| **Тема 7. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.**  **Вид работ:**  Ознакомление с номенклатурой дел.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.  **Содержание практики:**  Составление номенклатуры дел по кассовым операциям, передача документов в архив | 2 | |
| **Дифференцированный зачет** | 2 | |
| **Всего** | **36 ч** | |
| **Производственная практика** |  | |
| **Тема 1. Организация работы кассира на предприятии**  **Вид работ:**  Ознакомление с организацией  **Содержание практики:**  Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности). Знакомство с организацией. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности(вид деятельности, место нахождения, организационная структура предприятия)  Знакомство с уставом и другими организационно-распорядительными нормативными документами предприятия. Изучение структуры бухгалтерии (кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей). Изучение организации кассы на предприятии. Изучить приказы о назначение кассира на должность. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии. Изучить должностную инструкцию кассира (приложить копию). Изучить договор о полной материальной ответственности (копию приложить). Изучить и описать кассовое помещение | **6** | |
| **Тема 2. Учет кассовых операций**  **Вид работ:**  Расчет и документальное оформление остатка денежных средств в кассе. Оформление кассовых документов.  **Содержание практики:**  Расчет лимита кассы. Документальное оформление.  Оформление первичных документов по кассовым операциям: приходный кассовый - ордер, расходный кассовый -ордер, 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**  **Вид работ:**  Оформление документов для открытия расчетного счета, движению денег на расчетном счете и закрытие расчетного счета  **Содержание практики:**  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. Передача денежных средств инкассаторам**  **Вид работ:**  Проведение подготовительной работы при передаче денежных средств инкассаторам.  Документальное оформление передачи денежных средств инкассаторам  **Содержание практики:**  Подготовка денежных средств для передачи их инкассаторам. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. | **6** | |
| **Тема 5. Работа на ККМ**  **Вид работ:**  Правила эксплуатации ККМ в соответствие с назначением и соблюдение техники безопасности.  Работа на ККМ и проведение расчетов при помощи пластиковых карт  **Содержание практики:**  Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в организации, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. | **6** | |
| **Тема 6. Порядок проведения и оформления итогов инвентаризации кассы**  **Вид работ:**  Проведение подготовительной работы к инвентаризации наличных денежных средств  **Содержание практики:**  Заполнение бланка ИНВ-22 Приказ об инвентаризации  Заполнение ИНВ – 15  Заполнение сличительной ведомости | **4** | |
| **Дифференцированный зачет** | **2** | |
| **Всего – 36 ч.** |
|  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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 реализации программы**

|  |
| --- |
| **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 14.07.2022) - 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/> 2. 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/ | |

**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 06 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 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;  контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному  модулю. |
| 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 инвентаризации кассы. |
| 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, проверки по существу, арифметической проверки;  группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  знание правил ведения кассовой книги;  номенклатуры дел;  правил проведения инвентаризации кассы. |
| ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | 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. |
| ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией | владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;  знание правил работы с технической документацией. |
| ПК 6.6. 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; |
| 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 | опрос;  выполнение практико-ориентированных заданий;  контрольные работы по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Экзамен по профессиональному  модулю. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | эффективный поиск необходимой информации;  использование различных источников, включая электронные |
| 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 опенка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста |
| ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству,  готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;  приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтёрства и благотворительности;  позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | работа на компьютерах в специальных программах |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля |

# 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 01.06.2021)