


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО


Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина
« 29 » 04 2022.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева
« 29 » 04 2022.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2022

Санкт-Петербург

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):

Румянцева М.М, преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рецензент (ы):

Афанасьева А.А., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Бышева М.В., главный бухгалтер
ООО «Компания «ПитерПромСнаб»



Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии «ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Протокол № 7 от 02.03 2022г.

/Председатель ЦК  / Нестеренко Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (профессия 23369 Кассир)

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (профессия 23369 Кассир) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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 недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

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

Цель: обучение выполнению работ по профессии «Кассир»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, должен:

иметь практический опыт:

- 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, регуливающими 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 116 часов, включая:
 всего обязательной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;
 учебная практика – 36 часов;
 экзамен по ПМ – 12 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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;
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	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.
--------	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	вт.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	вт.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	вт.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - 2.4.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	68	58	48		10			-	
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - 2.4.	Учебная практика (по профилю специальности)	36						36	-	-
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - 2.4.	Квалификационный экзамен	12								12
	Всего по ПМ:	116	58	48	-	10	-	36		12

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01			
Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.			
Тема 1.1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ	Содержание учебного материала	2	2
	1 Прием денежной наличности учреждениями банков.		
	2 Порядок и сроки сдачи наличных денег.		
	3 Понятие лимита.		
	4 Выдача денежной наличности на определение цели.		
	5 Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
	Практическое занятие №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	3
	Практическое занятие №2 Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения	2	
	Практическое занятие № 3 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	2	3
Раздел 2. Организация кассовой работы на предприятии			
Тема 2. 1. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала	2	2
	1 Правила организации кассы на предприятии.		
	2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	3 Документальное оформление материальной ответственности		
	Практическое занятие № 4 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2	3
Раздел 3. Порядок совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами			
Тема 3.1. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	2	2
	1 Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.		
	2 Требования к введению кассовой книги и хранению денег и денежных документов.		
	3 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		
	4 Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	Практическое занятие № 5 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	2,3
	Практическое занятие № 6	2	2,3

	Оформление денежного чека на получение наличных денег				
	Практическое занятие № 7 Оформление объявления на взнос наличными		2	2,3	
	Практическое занятие № 8 Оформление кассовой книги		2	2,3	
	Практическое занятие № 9 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет		2	2,3	
	Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)		2	2,3	
	Практическое занятие № 11 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочных расходов)		2	2,3	
	Практическое занятие №12 Порядок установления и расчет лимита кассы		2	2,3	
	Практическое занятие № 13 Осуществления операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности		2	2,3	
	Практическое занятие № 14 Осуществление операций с пластиковыми картами		2	2,3	
	Практическое занятие № 15 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами		2	2,3	
	Практическое занятие № 16 Сдача денежной наличности в банк		2	2,3	
	Раздел 4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью				
	Тема 4.1.Работа с денежной наличностью	Содержание учебного материала		1	2
		1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.		
		Практическое занятие №17 Определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		2	2,3
		Практическое занятие № 18 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр		2	2,3
Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору		2	2,3		
Раздел 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)					
Тема 5.1.Работа на контрольно-кассовых машинах	Содержание учебного материала		1	2	
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)			
	2	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ			
	Практическое занятие № 20 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате		2	2,3	
	Практическое занятие № 21 Выполнение кассовых операций с применением ККМ		2	2,3	
	Практическое занятие № 22 Оформление документов: X-отчет и Z-отчет		1	2,3	

Раздел 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы					
Тема 6.1. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала			1	2
	1	Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.			
	Практическое занятие № 23			1	2,3
	Подготовка документов к ревизии кассы				
	Практическое занятие № 24			1	2,3
Заполнение документов и проведение ревизии кассы					
Раздел 7. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.					
Тема 7.1. Нарушения кассовой дисциплины	Содержание учебного материала			1	1
	1	Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций			
	Практическое занятие № 25			1	3
	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины				
	Практическое занятие № 26			1	3
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов				
Практическое занятие №27			1	3	
Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения					
Самостоятельная работа при изучении разделов 1-7				10	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы					
Тема 1.1. Работа с литературой по теме: «Методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50 «Касса» (план-конспект)				2	3
Тема 2.1. «Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты (план-конспект)				2	
Тема 3.1. Изучение платежных банковских карт, их виды и назначение (план-конспект)				2	
Тема 4.1. Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения				2	
Тема 5.1. Изучение организации процедуры инкассации денежных средств (планконспект).»				2	
Учебная практика				36	3
Виды работ:					
1.Изучение должностных обязанностей кассира.					
2.Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.					
3.Изучение организации кассы на предприятии.					
4.Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям					
5.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.					
6.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.					
7.Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.					
8.Изучение работы на контрольно-кассовой технике.					
9.Изучение правил работы на ККМ.					
10. Изучение инструкции для кассира.					
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.					

12.	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.		
13.	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.		
14.	Ознакомление с работой пластиковыми картами.		
15.	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.		
16.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
17.	Ознакомление с номенклатурой дел.		
18.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
Квалификационный экзамен		12	
Всего по МДК.05.01		116	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

МДК.05.01Ауд.2417 Лаборатория- учебная бухгалтерия

Учебная мебель на 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1шт., тумба - 1шт., учебный комплект - 15шт; Компьютер преподавателя LenovoIntelCore i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193(14 шт.); Проектор NEC с проекционным экраном Star; Детектор валют, счетчиком банкнот, кассовый аппарат, сейф, МФУ LaserJet 1312M- 2 шт. Перечень лицензионного программного обеспечения:MicrosoftWindowsProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, MicrosoftOfficeProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).1С 8.3.15.1565 (Рег.Номер- 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501).

Ауд.1217Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Учебная мебель на 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая- 1шт., комплект компьютерный стол и кресло крутящееся- 16 шт

Моноблок Philips 224E5QSB I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Win 10ltsb x64 -15 шт; Компьютер преподавателя LenovoIntelCore i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 -1 шт; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: MicrosoftWindowsProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, MicrosoftOfficeProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).1С 8.3.15.1565 (Рег.Номер- 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501)

1224 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HPIntel(R) Core(TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ LaserJet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media. Перечень лицензионного программного обеспечения: MicrosoftWindowsProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, MicrosoftOfficeProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : Учебное пособие : Среднее профессиональное образование / Белгородский университет кооперации, экономики и права .— 2, стереотип. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022.— 307 с. — (Среднее профессиональное образование.)	осн		ЭБС ZNANIUM
Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : Учебник .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 .— 319 с.	доп		ЭБС ZNANIUM
Качан Н. А.	осн		ЭБС

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : Учебное пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 137 с.			ZNANIUM
---	--	--	-------------------------

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в образовательном учреждении. В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии. Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических(инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по модулю ПМ: высшее специальное образование, соответствующее профилю модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 подписью; -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 кон- 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<p>тировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) зада-</p>

		<p>ний.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и ин-</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование</p>	<p>Оценка эффективности и качества</p>

терпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,</p> <p>участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
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 бухгал-	Оценка умения применять средства информационных технологий для ре-

	терские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	шения 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

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт программы, результаты освоения профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности), особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих входит в число профессиональных модулей специальности, формирующих профессиональные знания и навыки, необходимые в дальнейшем для освоения бухгалтерской специальности, и в частности рабочей профессии «Кассир».

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС.

Содержание рабочей программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений. Программа предусматривает прохождение практики, что позволяет приобрести практические навыки в усвоении теоретического материала.

Программа ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих может быть рекомендована для использования в образовательном процессе ФГБОУ ВО «СПбГЭУ» Колледжа бизнеса и технологий для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

Главный бухгалтер
ООО «Компания «ПитерПромСнаб»



Бышева М.В.