

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

***ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 «Кассир»)***

2018 г.

Программа профессионального модуля ПМ 06.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор: Ощепкова Ксения Олеговна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 06.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 «Кассир»)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля разработана с учетом требований WorldSkills.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и 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 реализовать собственное профессиональное и личное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
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 1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 6.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 6.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 6.3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
ПК 6.4.	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 6.5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей
ПК 6.6.	<i>Организовывать ведение бухгалтерского учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программы «1С:Управление торговлей».</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	-эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей. -осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах на предприятии; -осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных
-------------------------	---

	средств в кассе и на расчетных счетах в банке.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -применять правила делового этикета; -поддерживать деловую репутацию; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; -выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; -налаживать контакты с партнерами; -организовывать рабочее место. -осуществлять подготовку ККТ различных видов; -работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах; -распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; -осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; -оформлять документы по кассовым операциям; -соблюдать правила техники безопасности. -устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; <i>-организовывать ведение бухгалтерского учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программы «1С:Управление торговлей».</i>
знать	<ul style="list-style-type: none"> -этику деловых отношений; -основы деловой культуры в устной и письменной форме; -нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; -основные правила этикета; -основы психологии производственных отношений; -основы управления и конфликтологии; -документы, регламентирующие применение ККТ; -правила расчетов и обслуживания покупателей; -типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; -классификацию устройства ККТ; -основные режимы ККТ; -особенности технического обслуживания ККТ; -признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; -правила оформления документов по кассовым операциям. <i>-основные принципы организации бухгалтерского учета активов организации с использованием программы «1С:Управление торговлей».</i>

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха,

нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Уровень образования: среднее (полное) общее образование. Опыт работы не требуется

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 322 часа.

Из них на освоение МДК – 250 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 12 часов.

на практики, в том числе учебную (*не предусмотрена учебным планом*).

производственную практику (практику по профилю специальности) – 72 часа.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>		
ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ПК 6.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Раздел 1.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир») МДК.06.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	310	226	120	-	-	72	12		
Экзамен по МДК.06.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»		6	6							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72	-		
Экзамен по модулю		6	6							
Всего:		322	238	<i>120</i>	-	-	72	12		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	
1	2	3	
Раздел 1.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)		226	
МДК.06.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»		226	
Тема 1.1.Основы деловой культуры	Содержание	30	
	1.Этика деловых отношений.		
	2.Основы деловой культуры в устной и письменной форме.		
	3.Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.		
	4.Основные правила этикета.		
	5.Основы психологии производственных отношений.		
	6.Основы управления и конфликтологии		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		20
	1.Практическое занятие «Применение правил делового этикета».		2
	2.Практическое занятие «Применение правил делового этикета».		2
	3.Практическое занятие «Соблюдение требований культуры речи при устном, письменном обращении».		2
	4.Практическое занятие «Соблюдение требований культуры речи при устном, письменном обращении».		2
	5.Практическое занятие «Налаживание контактов с партнерами».		2
	6.Практическое занятие «Налаживание контактов с партнерами».		2
7.Практическое занятие «Налаживание контактов с партнерами».	2		
8.Практическое занятие «Организация рабочего места».	2		
9.Практическое занятие «Организация рабочего места».	2		
10.Практическое занятие «Организация рабочего места этикета».	2		
Тема 1.2. Основы бухгалтерского учета	Содержание	12	
	1.Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях.		
	2.Основные правила и методы ведения бухгалтерского учета.		
	3.Виды бухгалтерских счетов.		
	4.Учет хозяйственных операций с использованием программы «1С:Управление торговлей».		
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		8	

	1.Практическое занятие «Операции бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в программе «1С:Управление торговлей».	2
	2.Практическое занятие «Операции бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в программе «1С:Управление торговлей».	2
	3.Практическое занятие «Операции бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в программе «1С:Управление торговлей».	2
	4.Практическое занятие «Операции бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в программе «1С:Управление торговлей».	2
Тема 1.3.Учёт кассовых операций	Содержание	30
	1.Первичные документы, их классификация, назначение.	
	2.Документальное оформление материальной ответственности.	
	3.Правила хранения денег.	
	4.Безналичные расчеты.	
	5.Порядок сдачи выручки в банк.	
	6.Учет операций по расчетам.	
	7.Кассовый отчет и порядок его составления.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16
	1. Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2
	2.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2
	3.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2
	4.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2
	5.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2
6.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2	
7.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2	
8.Практическое занятие «Оформление документов по кассовым операциям» в программе «1С:Управление торговлей».	2	
Тема 1.4. Контрольно-кассовые машины	Содержание	46
	1.Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении расчетов с	

населением.	
2.Перечень контрольно-кассовых машин, их классификация, назначение, принципы устройства.	
3.Безопасность труда при обслуживании контрольно-кассовых машин.	
4.Организация рабочего места кассира.	
5.Порядок регистрации ККТ в налоговых органах.	
6.Получение чеков в зависимости от введенной в машину программы – чек с подсчетом итога, сдачи, с умножением, дубликат чека.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	34
1.Практическое занятие «Подготовка контрольно-кассовых машин различных видов».	2
2.Практическое занятие «Подготовка контрольно-кассовых машин различных видов».	2
3.Практическое занятие «Подготовка контрольно-кассовых машин различных видов».	2
5.Практическое занятие «Работа на контрольно-кассовых машинах различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторов».	2
6.Практическое занятие «Работа на контрольно-кассовых машинах различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторов».	2
7.Практическое занятие «Работа на контрольно-кассовых машинах различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторов».	2
8.Практическое занятие «Устранение мелких неисправностей при работе на контрольно-кассовых машинах»	2
9.Практическое занятие «Устранение мелких неисправностей при работе на контрольно-кассовых машинах»	2
10.Практическое занятие «Устранение мелких неисправностей при работе на контрольно-кассовых машинах»	2
11.Практическое занятие «Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков»	2
12.Практическое занятие «Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков»	2
13.Практическое занятие «Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков»	2
14.Практическое занятие «Осуществление заключительных операций при работе на контрольно-кассовых машинах»	2

	15.Практическое занятие «Осуществление заключительных операций при работе на контрольно-кассовых машинах»	2
	16.Практическое занятие «Осуществление заключительных операций при работе на контрольно-кассовых машинах»	2
	17.Практическое занятие «Осуществление заключительных операций при работе на контрольно-кассовых машинах»	2
Тема 1.5.Санитария и гигиена	Содержание	24
	1.Санитарный режим работников на производстве.	
	2.Санитарная культура.	
	3.Медицинские обследования, их цель и виды.	
	4.Предохранительные прививки, их значение.	
	5.Санитарные книжки.	
	6.Санитарные требования к устройству и содержанию торговых предприятий, к оборудованию, инструментам, инвентарю, к транспортировке и хранению продовольственных и непродовольственных товаров и обслуживанию покупателей.	
	7.Правовая база санитарных требований.	
	8.Профессиональные вредности.	
	9.Производственный травматизм.	
	10.Меры предупреждения.	
	11.Оказание доврачебной помощи пострадавшим.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Оказание доврачебной помощи пострадавшим».	2
2. Практическое занятие «Оказание доврачебной помощи пострадавшим».	2	
3. Практическое занятие «Оказание доврачебной помощи пострадавшим».	2	
Тема 1.6.Организация торговли и торговое оборудование	Содержание	14
	1.Классификация, назначение отдельных видов торгового оборудования.	
	2.Технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию.	
	3.Устройство и принципы работы оборудования.	
	4.Типовые правила эксплуатации оборудования.	
	5.Нормативно-технологическая документация по техническому обслуживанию оборудования.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1.Практическое занятие «Взвешивание товаров отдельных товарных групп».	2
2.Практическое занятие «Взвешивание товаров отдельных товарных групп».	2	
3.Практическое занятие «Взвешивание товаров отдельных товарных групп».	2	

Экзамен по МДК.06.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»		6
Тема 1.7. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	Содержание	38
	1.Валютные операции.	
	2.Текущие валютные операции.	
	3.Валютные операции, связанные с движением капитала.	
	4.Порядок работы с денежными знаками в иностранной валюте, утратившими платежеспособность.	
	5.Порядок получения денежных авансов в рублях и валюте.	
	6.Инкассация.	
	7.Передача денежных средств по акту.	
	8.Порядок оформления иностранной валюты на экспертизу, на инкассо (с выдачей клиенту справки).	
	9.Порядок оформления банковских документов (реестры на покупку и продажу иностранной валюты).	
	10.Порядок ведения кассовых оборотов.	
	11.Приемы, используемые при изготовлении всех мировых денежных знаков с целью защиты от фальсификации.	
	12.Методы печати и защиты от фальсификации.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	20	
1.Практическое занятие «Работа с денежными знаками в иностранной валюте, утратившими платежеспособность».	2	
2.Практическое занятие «Работа с денежными знаками в иностранной валюте, утратившими платежеспособность».	2	
3.Практическое занятие «Работа с денежными знаками в иностранной валюте, утратившими платежеспособность».	2	
4.Практическое занятие «Работа с денежными знаками в иностранной валюте, утратившими платежеспособность».	2	
5.Практическое занятие «Оформление иностранной валюты на экспертизу, на инкассо (с выдачей клиенту справки)».	2	
6.Практическое занятие «Оформление иностранной валюты на экспертизу, на инкассо (с выдачей клиенту справки)».	2	
7.Практическое занятие «Оформление иностранной валюты на экспертизу, на инкассо (с выдачей клиенту справки)».	2	
8.Практическое занятие «Оформление банковских документов (реестров на покупку и продажу иностранной валюты)».	2	

	9.Практическое занятие «Оформление банковских документов (реестров на покупку и продажу иностранной валюты)».	2
	10.Практическое занятие «Оформление банковских документов (реестров на покупку и продажу иностранной валюты)».	2
Тема 1.8. Порядок совершения кассовых операций в кредитных организациях	Содержание	32
	1.Правила работы с наличными деньгами при обслуживании населения.	
	2.Инкассация и подкрепление денежной наличности.	
	3.Открытие, закрытие операционного дня.	
	4.Документооборот.	
	5.Формирование денежной наличности.	
	6.Понятие платежности рублей РФ.	
	7.Классификация пластиковых карт.	
	8.Пополнение счета банковской карты.	
	9.Расходные операции по счетам пластиковых карт.	
	10.Электронная авторизация (банкомат, POS-терминал).	
	11.Утеря карты.	
	12.Степени защиты пластиковых карт.	
	13.Порядок работы с дорожными чеками (покупка, продажа, оплата).	
	14.Реквизиты и элементы защиты дорожных чеков.	
	15.Утеря, способы подделки чеков.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	1.Практическое занятие «Открытие, закрытие операционного дня».	2
2.Практическое занятие «Открытие, закрытие операционного дня».	2	
3.Практическое занятие «Открытие, закрытие операционного дня».	2	
4.Практическое занятие «Порядок работы с дорожными чеками».	2	
5.Практическое занятие «Порядок работы с дорожными чеками».	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	12	
1.Конспектирование «Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке»	2	
2.Составить кроссворд: «Классификация, назначение отдельных видов торгового оборудования».	2	
3.Составить презентацию «Порядок совершения кассовых операций в кредитных организациях».	2	
4.Подготовить доклад на тему: «Документальное оформление материальной ответственности»	2	
5.Тестовое задание «Санитария и гигиена».	2	
6.Составить кроссворд: «Перечень контрольно-кассовых машин, их классификация».	2	
Учебная практика (не предусмотрена учебным планом)	0	

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ	72
Раздел 1.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир») МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	72
Тема 1.1.Основы деловой культуры 1.Применение правил делового этикета. 2.Соблюдение требований культуры речи при устном, письменном обращении. 3.Налаживание контактов с партнерами. 4.Организация рабочего места.	4
Тема 1.2. Основы бухгалтерского учета 1.Операции бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.	4
Тема 1.3.Учёт кассовых операций 1.Оформление документов по кассовым операциям. 2.Документальное оформление материальной ответственности.	6
Тема 1.4. Контрольно-кассовые машины 1.Подготовка ККТ различных видов. 2.Работа на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах. 3.Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ. 4.Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков. 5.Осуществление заключительных операций при работе на ККТ.	20
Тема 1.5.Санитария и гигиена 1.Оказание доврачебной помощи пострадавшим.	2
Тема 1.6.Организация торговли и торговое оборудование 1.Взвешивание товаров отдельных товарных групп. 2.Устройство и принципы работы оборудования. 3.Типовые правила эксплуатации оборудования.	12
Тема 1.7. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте 1.Работа с денежными знаками в иностранной валюте, утратившими платежеспособность. 2.Оформление иностранной валюты на экспертизу, на инкассо (с выдачей клиенту справки). 3.Оформление банковских документов (реестров на покупку и продажу иностранной валюты).	12

Тема 1.8. Порядок совершения кассовых операций в кредитных организациях 1.Открытие, закрытие операционного дня. 2.Порядок работы с дорожными чеками (покупка, продажа, оплата).	12
Курсовой проект (работа) <i>(не предусмотрена учебным планом)</i>	0
Экзамен по модулю	6
Всего	322

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1	Кабинеты:
1.1	Кабинет аудита, финансов, денежного обращения и кредитов, экономической теории
2	Лаборатории:
2.1	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности

оснащенные оборудованием:

Кабинет аудита, финансов, денежного обращения и кредитов, экономической теории:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Стол преподавателя
- Столы обучающихся
- Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 «Кассир»).
- Регистры с методическими указаниями по составлению бухгалтерских проводок
- Регистры с учебным пособием по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 «Кассир»).
- Регистры с практическими работами обучающихся

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии, компьютеризации профессиональной деятельности:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Автоматизированные рабочие места обучающихся;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office
- Программный продукт (1С:Бухгалтерия);
- Программный продукт (1С:Предприятие, сетевая версия, комплексная конфигурация);
- Видеокурс «1С:Бухгалтерия»;
- Видеокурс «1С:Управление торговлей».

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

- увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,
- индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),
- регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;
- дверной проем (без порога) 1000 мм;
- дополнительный источник освещения-настольная лампа;
- дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 «Кассир»).

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине на одного обучающегося, за последние 5 лет.. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ООП.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по модулю.

3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский Кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
5. Положения по бухгалтерскому учету (№№1 - 24);
6. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с.
7. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.
8. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с.
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 429 с.
3. Санитария и гигиена на предприятиях торговли учебник для нач. проф. образования / И.Б.Леонова. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 128 с.

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. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	1.Подготовка ККТ различных видов. 2.Работа на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах. 3.Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ. 4.Осуществление заключительных операций при работе на ККТ.	Тестирование
ПК 6.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 6.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги.	Тестирование
ПК 6.4. Оформлять документы по кассовым операциям	Оформление документов по кассовым операциям.	Тестирование
ПК 6.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Документальное оформление материальной ответственности.	Тестирование
<i>ПК 6.6 Организовывать ведение бухгалтерского учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программы «1С:Управление торговлей».</i>	<i>1.Владение возможностями программы «1С:Управление торговлей» для оформления первичных учетных документов и ведения учета активов организации 2.Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3.Точность и скорость отражения операций по учету активов организации с использованием программы «1С:Управление торговлей».</i>	Устный экзамен (теория + демонстрация практического опыта)
ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Тестирование
ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	Использование различных источников, включая электронные. Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для	Тестирование

для выполнения задач профессиональной деятельности.	выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3.Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.	Реализация и планирование собственного профессионального и личного развития.	Тестирование
ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.	Тестирование
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Тестирование
ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Тестирование
ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях.	Тестирование
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности.	Тестирование
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Тестирование
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	Тестирование

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.