

Государственное автономное 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»)***

2020 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. <i>Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях.</i> | | |
| | 2. <i>Основные правила и методы ведения бухгалтерского учета.</i> | | |
| | 3. <i>Виды бухгалтерских счетов.</i> | | |
| | 4. <i>Учет хозяйственных операций с использованием программы «1С:Управление торговлей».</i> | | |
| 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. | 16 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | |
| | 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. Шамаева. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 284 с.
2. Шадрин, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрин, Л. И. Егорова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 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.