

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

А.В.Лукашук

« 28 » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ю.Бойкив

« 28 » 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ (23369 «КАССИР»))»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2024 г.

Программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»))» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022).

Организация-разработчик: ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчик: Роговая М.С., преподаватель ГБПОУ «ДТХТФ», специалист первой квалификационной категории

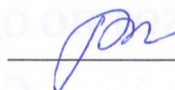
Рецензенты:

1. Третьяк М.В., к.э.н. специалист высшей квалификационной категории, преподаватель-методист, преподаватель ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж»
2. Майоренко Т.Н., специалист высшей квалификационной категории, преподаватель-методист, преподаватель ГБПОУ «Донецкого техникума химических технологий и фармации»

Одобрена и рекомендована с целью практического применения
цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 11 от « 14 » сентября 2024 г.

Председатель цикловой комиссии



М.С.Роговая

Рабочая программа переутверждена на 20 ____/20 ____ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » ____ 20 г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 20 ____/20 ____ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » ____ 20 г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 «КАССИР»))»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир») является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022).

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир») является обязательной частью профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессии «Кассир»** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций (ОК):

код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

	общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
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;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

1.4 Количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля

Всего часов – 128 часов, из них на освоение МДК.05.01 – 84 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельная работа – 68 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- консультация – 2 часа
- дифференцированный зачет по модулю – 4 часа.

Промежуточная аттестация - комплексный экзамен – 8 часов

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»))»

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарны й объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак.час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятель- ная работа	Консультация	Экзамен/ДЗ	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Учебная	Производст- венная				
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1. МДК.05.01. Ведение кассовых операций	84	10	6	-	-	-	68	2	-/4	-
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Учебная практика	36				36					
Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен		8	-	-	-	-		-			8
	Всего:	128	10	6	-	36		68	2	4	8

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)

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, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся, ак. ч
1	2	3
МДК.05.01. Ведение кассовых операций		
Раздел 1. Ведение кассовых операций		78/6/68
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	-
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	-
	В том числе, практических занятий	2
	<i>Практическое занятие № 1.</i> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание учебного материала	
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала	1
	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности	1
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	1
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	1
	В том числе, практических занятий	2
	<i>Практическое занятие № 2.</i> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2
Тема 5. Организация	Содержание учебного материала	

работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Работа с основными видами фискальных отчетов	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	2
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 3. Заполнение документов по ревизии кассы.	2
Самостоятельная работа студентов при изучении МДК.05.01. Ведение кассовых операций		68
1. Подготовка опорных конспектов, проработка учебной литературы 2. Самостоятельное выполнение практических работ с использованием заданий и методических рекомендаций преподавателя 3. Оформление документов по кассовым операциям 4. Составление покупной описи и подсчитать сумму выручки за рабочий день 5. Подготовка сообщений: - Информация о профессии инкассатор - Пластиковые карты Visa, MasterCard - Типы сканирующего оборудования и их принцип работы - Материальная ответственность в торговле - Что такое лимит кассы, электронные деньги - Исторические сведения о развитии ККТ - Виды ККТ, применяемые в предприятиях разных видов - Административная ответственность за нарушение закона «О применении ККТ» - Современные расчетно-кассовые POS терминалы, порядок расчета - Работа кассира в течение смены - О реквизитах чека, полученных на ККТ		10 10 10 8 30
Консультация		2
Дифференцированный зачет		4
Итого по МДК.05.01		84/6/68
Учебная практика		36

Виды работ: -заполнение первичных документов по кассе; -прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; -выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; -проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -заполнение учетных регистров; -подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; -исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; -заполнение кассового отчета кассира; -изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; -организовать работу ККТ; -организовать проведение ревизии кассы экономического субъект	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	8
Всего	128/6/68

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»）」 требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- образцы документов;
- нормативная база.

Технические средства обучения: ноутбук, экран и мультимедиа проектор.

4.2 Информационное обеспечение обучения

4.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspro.ru/books/89996>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)

7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция) 177

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

14. Справочно-правовая система «Гарант» – UR: <http://www.garant.ru>

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338> 19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля предполагает проведение лекционных, семинарских, практических занятий, организацию самостоятельной работы студентов и консультаций преподавателя. При освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций).

Теоретические и практические занятия проводятся в учебном кабинете.

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение дисциплин:

- «Экономика организации»
- «Документационное обеспечение управления»
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- «Основы бухгалтерского учета»
- профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;
- профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;
- профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;
- профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам соответствующему профилю модуля ПМ.05 **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)**»

и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является:

- наличие высшего профессионального образования;
- дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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.	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной 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 контировку первичных бухгалтерских документов; -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах,

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке ДНР 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.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения	Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 «Кассир»)
МДК.05.01 Ведение кассовых операций
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Представленная на рецензирование рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (приказ Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022)) и предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Предлагаемый материал в рамках изучения профессионального модуля отвечает основным требованиям, предъявляемым к содержанию профессионального модуля. ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» содержит МДК 05.01 Ведение кассовых операций.

Программа ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» содержит следующие элементы: титульный лист, пояснительную записку, паспорт (указана область применения программы, место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем учебной дисциплины и виды учебной работы); тематический план; структуру и содержание ПМ, условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы); контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Перечень компетенций (ОК) и (ПК) содержит все компетенции, указанные в тексте ФГОС. В программе определены требования к материальному обеспечению учебного процесса. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения ПМ» разработана система контроля овладения знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам профессионального модуля.

Из вышесказанного можно сделать выводы, что представленная на рецензирование рабочая программа по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» отвечает современным требованиям подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент: _____



Майоренко Т.Н., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»
специалист высшей квалификационной категории,
преподаватель-методист

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 «Кассир»)
МДК.05.01 Ведение кассовых операций
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

Представленная на рецензирование рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (приказ Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022)) и предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Предлагаемый материал в рамках изучения профессионального модуля отвечает основным требованиям, предъявляемым к содержанию профессионального модуля. ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» содержит МДК 05.01 Ведение кассовых операций.

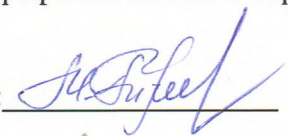
Программа ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт рабочей программы (указана область применения программы, место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена; цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины; количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание программы учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению; информационное обеспечение обучения); контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Перечень компетенций (ОК) и (ПК) содержит все компетенции, указанные в тексте Федерального государственного образовательного стандарта. В программе определены требования к материальному обеспечению учебного процесса. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения ПМ» разработана система контроля овладения знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам профессионального модуля.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов подготовка ответов на тестовые задания, конспектирование первоисточников по темам, наибольшее внимание уделяется приобретению практических навыков.

Из вышесказанного можно сделать выводы, что представленная на рецензирование рабочая программа по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)» отвечает современным требованиям подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть рекомендована к практическому применению в учебных заведениях среднего профессионального образования.

Рецензент:



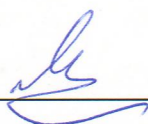
Третьяк М.В., к.э.н., специалист высшей квалификационной категории, преподаватель-методист, преподаватель ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж»

Подпись

Заместитель директора ГБПОУ «ДППК»



заверяю



А.В.Милюкова