

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
ГАПОУ «НГТК»  
От 01 февраля 2022 г. № 57-к

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ. 06 Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир**

профиль подготовки: социально-экономический  
для специальности:  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
общих гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Председатель ПЦК: Н.В. Баннова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
О. С. Макарова

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 06 Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г.

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Н.В. Самойлова  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>21</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 23369 КАССИР**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

5.3. Проводить учет денежных средств.

5.4. Оформлять денежные и кассовые документы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должностям служащих: **20336 Бухгалтер, 23369 Кассир**.

Требования к уровню образования, опыту работы: среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование без опыта работы.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведения кассовых операций на предприятиях торговли;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

### **уметь:**

- исполнять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- передавать денежные средства инкассаторам;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- вести учет кассовых операций в автоматизированной среде;

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых и торговых операций;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- общие приемы работы с программой 1С: Бухгалтерия;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила работы с ККТ.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

объем образовательной программы 234 часа, включая:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **117** часов;
- учебной и производственной практики – **108** часов.
- квалификационный экзамен – **9** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 5.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 5.3	Проводить учет денежных средств.
ПК 5.4	Оформлять денежные и кассовые документы.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля 06 Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1-5.4	Раздел 1. ПМ 06. Ведение кассовых операций	153	117	62	-	6	-	36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Квалификационный экзамен	9							
	<b>Всего:</b>	<b>234</b>	<b>117</b>	<b>62</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю 06 Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ПМ 06. Ведение кассовых операций		117	
МДК 06.01. Выполнение кассовых операций (Организация деятельности кассира)		117	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ.</b> Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Выдача денежной наличности на определенные цели. Основные правила ведения кассовых операций в РФ.</p> <p>2. <b>Порядок расчета лимита кассы.</b> Понятие лимита. Расчет лимита. Порядок и сроки сдачи наличных денег.</p> <p>3. <b>Документальное оформление лимита кассы.</b> Приказ о лимите кассы. Правила составления приказа о лимите кассы. Сроки оформления приказа.</p> <p>4. <b>Контрольная работа по теме 1.1.</b></p> <p><b>Практическое занятие 1,2,3,4</b></p> <p>1. Расчет лимита остатка кассы по поступлениям наличных средств.</p> <p>2. Расчет лимита остатка кассы по расходу наличных.</p> <p>3. Оформление приказа лимита кассы.</p> <p>4. Установление лимита кассы в программе 1С: Бухгалтерия.</p>	16	
Тема 1.2. Документальное оформление и учет кассовых операций	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Учет денежных средств в кассе.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе. Оформление кассовых операций через программу 1С: Бухгалтерия.</p> <p>2. <b>Составление, проверка и бухгалтерская обработка первичных кассовых документов.</b> Состав первичных кассовых документов. Порядок оформления первичных кассовых документов. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.</p> <p>3. <b>Исправление ошибок в кассовых документах.</b> Порядок исправления ошибок в кассовых документах. Способы исправления ошибок в документах.</p> <p>4. <b>Оформление первичных документов по кассе.</b> Состав первичных документов по кассе. Оформление ПКО. Оформление РКО. Обязательные реквизиты. Оформление документов через программу 1С: Бухгалтерия.</p> <p>5. <b>Оформление учетных регистров по кассе.</b> Состав учетных регистров по кассе. Оформление учетных регистров через программу 1С:</p>	46	2-3
		8	2-3
		8	2-3
		18	2-3
			2-3
			2-3
			2-3
			2-3

	Бухгалтерия.		
6.	<b>Авансовые отчеты.</b> Порядок заполнения, проверки и обработки авансовых отчетов. Оформление документов через программу 1С: Бухгалтерия.		2-3
7.	<b>Платежные документы по кассе.</b> Порядок заполнения, проверки и обработки платежных документов. Оформление документов через программу 1С: Бухгалтерия.		2-3
8.	<b>Отчет кассира.</b> Понятие отчета кассира. Порядок заполнения, проверки и обработки отчета кассира.		2-3
9.	<b>Контрольная работа по теме 1.2.</b>		2-3
<b>Практические занятия 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18</b>		28	2-3
1.	Составление бухгалтерских проводок по учету поступления денежных средств.		
2.	Составление бухгалтерских проводок по учету выбытия денежных средств.		
3.	Составление первичных документов по приходу денежных средств в кассу.		
4.	Составление первичных документов по расходу денежных средств из кассы.		
5.	Оформление приходного кассового ордера в программе 1С: Бухгалтерия.		
6.	Оформление расходного кассового ордера в программе 1С: Бухгалтерия.		
7.	Оформление журнала регистрации кассовых документов.		
8.	Оформление кассовой книги.		
9.	Оформление журнала регистрации кассовых документов в программе 1С: Бухгалтерия.		
10.	Оформление кассовой книги в программе 1С: Бухгалтерия.		
11.	Оформление авансового отчета в программе 1С: Бухгалтерия.		
12.	Оформление платежных документов по кассе.		
13.	Оформление отчета кассира.		
14.	Анализ счета 50 в программе 1С: Бухгалтерия.		
<b>Тема 1.3 Организация работы на контрольно- кассовых машинах</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
1.	<b>Организация кассовой работы на предприятии.</b> Правила организации кассы на предприятии. Должностная инструкция кассира. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	12	2-3
2.	<b>Проверка подлинности и платежеспособности денежных знаков.</b> Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Средства определения подлинности купюр. Правила обмена купюр.		2-3
3.	<b>Правила работы с ККМ.</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.		2-3
4.	<b>Кассовый и товарный чек.</b>		2-3

		Понятие кассовый и товарный чек. Порядок оформления чеков. Формирование чеков в программе 1С: Бухгалтерия.		
	5.	<b>Правила работы с пластиковыми картами.</b> Сущность и разновидность пластиковых карт. Правила и порядок работы с пластиковыми картами.		2-3
	6.	<b>Контрольная работа по теме 1.3.</b>		2-3
	<b>Практические занятия 19,20,21,22,23,24</b>		12	2-3
	1.	Оформление договора о материальной ответственности.		
	2.	Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.		
	3.	Выполнение подготовительных работ на ККМ.		
	4.	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с организациями и физическими лицами с применением ККМ.		
	5.	Осуществление расчетов с организациями и физическими лицами с помощью ККМ.		
	6.	Осуществление гашения операций на ККМ.		
<b>Тема 1.4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	<b>Инкассация денежных средств.</b> Сущность инкассации. Правила инкассации денежных средств. Алгоритм инкассации денежных средств.	8	2-3
	2.	<b>Учет инкассации денежных средств.</b> Порядок отражения операций по учету инкассации денежных средств. Оформление инкассации денежных средств через программу 1С: Бухгалтерия.		2-3
	3.	<b>Документальное оформление инкассации денежных средств.</b> Документальное оформление операций по инкассации денежных средств. Оформление инкассации денежных средств через программу 1С: Бухгалтерия.		2-3
	4.	<b>Контрольная работа по теме 1.4</b>		2-3
	<b>Практические занятия 25,26</b>		4	2-3
	1.	Отражение инкассации денежных средств в учете.		
	2.	Заполнение препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.		
<b>Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	1.	<b>Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.</b> Понятие ревизии кассы. Порядок проведения контроля над соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	8	2-3
	2.	<b>Учет инвентаризации кассовых операций.</b> Порядок проведения инвентаризации кассы. Учет результатов инвентаризации. Оформление инвентаризации кассовых операций через программу 1С: Бухгалтерия.		2-3
	3.	<b>Оформление документов по результатам инвентаризации кассы.</b> Оформление документов до проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в отчетности. Оформление результатов инвентаризации в программе 1С: Бухгалтерия.		2-3
	4.	<b>Контрольная работа по теме 1.5</b>		2-3
	<b>Практические занятия 27,28,29,30,31</b>		10	2-3
	1.	Составление акта ревизии кассы.		
2.	Отражение результатов инвентаризации кассы в учете.			

	3.	Составление акта инвентаризации денежных средств.		
	4.	Отражение недостачи денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия.		
	5.	Отражение излишка денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия.		
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 06.</b>			<b>6</b>	
<p>Нормативные документы по организации наличного и безналичного денежного обращения РФ.          Алгоритм оформления ПКО в программе 1С: Бухгалтерия.          Алгоритм оформления РКО в программе 1С: Бухгалтерия.          Алгоритм оформления кассовой книги в программе 1С: Бухгалтерия          Алгоритм определения подлинности и платежеспособности денежных знаков.          Детекторы подлинности валют</p>				
<b>Учебная практика</b>			<b>36</b>	
<b>Виды работ</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.</li> <li>2. Проверка подлинности банкнот.</li> <li>3. Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.</li> <li>4. Заполнение кассовой книги.</li> <li>5. Исправление ошибок в кассовых документах.</li> <li>6. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>7. Выполнение работ в программе 1С: Бухгалтерия.</li> </ol>				
<b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b>			<b>72</b>	
<b>Виды работ</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение работы на контрольно-кассовой машине.</li> <li>2. Оформление операций по наличным и безналичным операциям.</li> <li>3. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с организациями и физическими лицами при осуществлении торговых операций с применением ККМ.</li> <li>4. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</li> <li>5. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> </ol>				
<b>Квалификационный экзамен</b>			<b>9</b>	
<b>Всего</b>			<b>234</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета:

– бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

лабораторий:

– информационных технологий в профессиональной деятельности;

– учебной бухгалтерии.

залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

– актовый зал

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

– ноутбук с лицензионным программным обеспечением;

– мультимедиапроектор;

– колонки;

– экран;

– документ-камера;

– интерактивная доска;

– контрольно-кассовая машина;

– карт-ридер для чтения пластиковых карт.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– автоматизированное рабочее место преподавателя

– автоматизированные рабочие места по числу обучающихся.

Технические средства обучения:

– ПК с лицензионным программным обеспечением;

– Программа 1С: Бухгалтерия;

– локальная сеть с выходом в Internet;

– принтеры;

– мультимедиапроектор;

– интерактивная доска;

– контрольно-кассовая машина;

– карт-ридер для чтения пластиковых карт.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную профессиональную практику по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г., №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 14.05.2003 г., № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с последующими изменениями и дополнениями).
9. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей».
10. Положение ЦБР от 24.04.2008г., № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).
11. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с последующими изменениями и дополнениями).
12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н. (с последующими изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Авдошин В.В. Определение подлинности и платежеспособности денежных знаков. – М.: ИнтерКрим-пресс, 2017.

2. Брыкова, И.В. Автоматизация бухгалтерского учёта в программе 1С: Бухгалтерия. - М.: Академия, 2019.
3. Гомола А.И. Бухгалтерский учет. - М.: Академия, 2017.

Дополнительные источники:

1. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности).— М.: КноРус, 2019.
2. Косарева Г.С. Контролер-кассир торгового зала. - М.: Академия, 2017.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> (Справочная правовая система КонсультантПлюс)
2. <http://www.garant.ru/> (Информационно-правовое обеспечение Гарант).
3. <http://www.expert.ru> (Журнал «Эксперт»).
4. [http://www.economics.ru/id/izdania/e\\_life](http://www.economics.ru/id/izdania/e_life) (Еженедельник «Экономика и жизнь»).
5. <https://www.business.ru/article/1635-onlayn-kassy-pravila-i-osobennosti-raboty-v-2019-godu> (Бизнес.ру).
6. [www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров).
7. [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru) (Бухгалтерия онлайн).

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля **Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир**.

В период прохождения практики на предприятиях (в организациях) – базах практики с обучающимися проводятся консультации.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир** и специальности **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	Работает с контрольно-кассовой техникой. Выполняет расчетные операции с покупателями.	Практические задания, контрольная работа, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.
ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	Проверяет платежеспособность государственных денежных знаков.	Практические задания, контрольная работа, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.
ПК 5.3. Проводить учет денежных средств.	Проводит учет денежных средств.	Практические задания, контрольная работа, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.
ПК 5.4. Оформлять денежные и кассовые документы.	Оформляет денежные и кассовые документы.	Практические задания, контрольная работа, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор и применение способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование различных источников, включая электронные. Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Практическое задание, экспертная оценка.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Экспертная оценка.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах.	Экспертная оценка.
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.	Практическое задание.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Экспертная оценка.

общечеловеческих ценностей.		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях.	Экспертная оценка.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Экспертная оценка.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование программ автоматизации бухгалтерского учета.	Практическое задание.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практическое задание. Экспертная оценка.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	Практическое задание. Экспертная оценка.