

Министерство образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»



[Signature] С.А.Катцина

29 мая 2026 года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Фамилия, имя, отчество	должность	Организация, предприятие	Подпись
<i>Контева Марина Михайловна</i>	<i>Директор</i>	<i>ООО, Ирбитский завод «Спецтехники»</i>	<i>Контева</i>



ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

**МДК.04.01 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Заочная форма обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика
и управление ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 16

от 28 апреля 2026г

Председатель Н.Ю. Шутова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»

Е.С.Прокопьев

«28» апреля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

**МДК.04.01 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИИ
УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Н.Ю. Шутова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69. , (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 [N 747](#), от 01.09.2022 [N 796](#)) с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Рабочая программа разработана в соответствии с:
методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн;

Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рабочей программе раскрывается содержание профессионального модуля указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 23369 КАСИР

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 23369 КАСИР

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов	-

	самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ПК 1.1	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	выполнения работ по должности служащего «Кассир»

	документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;	таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ;	
ПК 2.1	принимать участие в проведении инвентаризации кассы	правила проведения инвентаризации кассы	проведения инвентаризации кассы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах
Учебные занятия	24
<i>Теоретические занятия</i>	18
<i>Практические занятия</i>	6
Самостоятельная работа	122
Практика, в т.ч. :	108
учебная	36
производственная	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	-
<i>МДК 04.01 в форме ЭКЗАМЕНА</i>	6
<i>УП и ПП 04 в форме комплексного дифференцированного зачета</i>	2
<i>ПМ 04 в форме квалификационного экзамена</i>	12
Всего	272

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР

2.1 Тематический план профессионального модуля

Код 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 и часы консультаций		Экзамен	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Теория	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
ПК	МДК. 04.01. Технология выполнения кассовых операций	152	24	6	18	122	-	6	-	-
	УП.04 Учебная практика, часов	36							36	-
	ПП.04 Производственная практика, часов	72								72
	Экзамен (квалификационный)	12						12		
	Итого	272	32			122		18	36	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов макс (ауд/сам)	Ок, ПК
МДК 04.01. Технология выполнения кассовых операций				
Тема 1. Правовое регулирование профессии Кассир	Содержание учебного материала			
	1.	Изучение требований по профессии Кассир. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция кассира. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.	2	
Тема 2. Организация кассовой работы в организации.	Содержание учебного материала			
	1.	Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Организация обращения наличных денег. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Прогнозирование наличного денежного оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег.	2	
Тема 3. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.	Содержание учебного материала			
	1.	Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей.	2	
	2.	Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм. Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами. Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Документальное оформление списания подотчетных сумм. Порядок составления авансового отчета.	2	
	3.	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.		
	4.	Практическая работа №1. Составление типовых проводок	2	
	5.	Практическая работа №2 Оформление первичных документов	2	
Тема 4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.	2	
	2.	Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного	2	

		документа.		
	3.	Практическая работа №3 Оформление безналичных расчетов	2	
Тема 5. Инвентаризация кассы.	<i>Содержание учебного материала</i>			
		Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2	
Тема 6. Контрольно – кассовая техника и другие виды кассового оборудования.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также опционно - программируемые режимы. Работа кассира в течение смены. Журнал кассира-операциониста. Акт о возврате денежных средств покупателю.	2	
Тема 7. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента /в инкассаторской сумке. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов/в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i>		122	
	Выполнение контрольной работы, изучение нормативных документов			
	<i>Промежуточная аттестация экзамен МДК 04.01</i>		6	
	<i>Всего</i>		122	
	<i>Экзамен по ПМ 04</i>		12	

УП.04 Учебная практика				
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций в РФ.	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение нормативной документации по учету кассовых операций	6	
Тема 2. Трудовое законодательство и правила охраны труда.	<i>Виды работ</i>			
	1	Составление приказа о приеме на работу бухгалтера – кассира, договора о полной материальной ответственности, должностной инструкции.	6	
Тема 3. Лимит наличных денежных средств в кассе организации.	<i>Виды работ</i>			
	1	Расчет лимита остатка и заполнение бланка расчета лимита.	6	
Тема 4. Учет кассовых операций.	<i>Виды работ</i>			
	1	Оформление приходных кассовых ордеров.	6	

	2	Оформление расходных кассовых ордеров.		
	3	Составление акта о возврате денежных средств покупателю, отчета кассира за день.		
	4	Заполнение учетных регистров: журнал-ордер № 1, ведомость № 1. Проверка обязательных реквизитов.		
	5	Оформление и обработка авансовых отчетов		
	6	Заполнение журнала – ордера № 7		
Тема 5. Учет операций по расчетному счету. Инкассация кассы.	Виды работ			
	1	Заполнение банковских документов: объявление на взнос наличных, чековая книжка, платежное поручение.	6	
	2	Обработка выписок банка. Заполнение учетных регистров: - журнал-ордер № 2, - ведомость № 2		
	3	Заполнение препроводительной ведомости, пересчет денежной наличности, сбор инкассаторской сумки, порядок передачи денежных средств инкассатору		
Тема 6. Инвентаризация кассы.	Виды работ			
	1	Составление приказа о проведении инвентаризации.	6	
	2	Проведение инвентаризации кассы. Составление акта об инвентаризации, проводок по учету недостач и излишек денежных средств, отражение в бухгалтерском учете. Определение платежеспособных денежных знаков. Описание подлинности и отличительных особенностей банкнот Банка России.		
		Всего	36	
ПП 04 Производственная практика				
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций в РФ.	Виды работ			
	Использование в работе нормативно-правовой документации		6	
Тема 2. Трудовое законодательство и правила охраны труда.	Виды работ			
	Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.		6	
Тема 3. Лимит наличных денежных средств в кассе организации.	Виды работ			
	Осуществление деятельности с учетом лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Обеспечение сохранности денежных средств.		6	
Тема 4. Учет кассовых операций.	Виды работ			
	Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформляют приходные и расходные документы, ведут кассовый журнал и составляют кассовую отчетность.		12	
	Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг с учетом установленных правил.			
	Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.			
	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.			
	Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода.			
	Использование программного обеспечения по бухгалтерскому учету, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами			
Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой				

	книге. Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.		
Тема 5. Учет операций по расчетному счету. Инкассация кассы.	<i>Виды работ</i>		
	Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	30	
Тема 6. Инвентаризация кассы.	<i>Виды работ</i>		
	Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	6	
Тема 7. Контрольно – кассовая техника.	<i>Виды работ</i>		
	Использование ПК, ККМ, терминалов пластиковых карт, сканеры считывания штрих-кода; использование необходимых программ обеспечения по бухгалтерского учета, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;	6	
	<i>Всего</i>	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ 05 Выполнение кассовых операций проходит в учебном кабинете №12 Теории бухгалтерского учета и лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник форм учетных регистров;
- УМК по курсу модуля;
- Проектор;
- ноутбук преподавателя;
- блок бесперебойного питания;
- экран.
- МФУ
- бактерицидный рециркулятор

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места оборудованные компьютерами по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- доска учебная
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран
- мультимедиа проектор.
- бактерицидный рециркулятор
- УМК ПМ.04
- бухгалтерская программа 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3.
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; Internet Explorer;

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Способы создание доступной среды в ходе учебного занятия
В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.
Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/136809> (дата обращения: 11.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» / Н.А. Качан. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2025. - 307 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
11. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь -Ростов н/Д: Феникс, 2014
12. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета, теория дисциплины, практические задания Ростов н/Д: Феникс, 2013
13. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Учебник. М.: Академия, 2003
14. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011
15. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия. 2015.

Интернет-источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации <https://cbr.ru/> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы ПМ 04 для лиц с ОВЗ

Реализация программы ПМ 05 осуществляется в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы ПМ 04 предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;
- учебно-методический комплекс системы учета: программный продукт 1 С.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудио файла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

3.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.04. является успешное освоение программы учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков.

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

<i>ПК 1.1</i>	Принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям; проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составляет кассовую отчетность. Ведет кассовую книгу. Проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работает с безналичными формами расчетов. Работает с контрольно-кассовой техникой.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по производственной практике
<i>ПК 2.1</i>	Принимает участие в проведении инвентаризации кассы	
<i>ОК 03</i>	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; осуществление самообразования. Владеет навыками самоанализа и коррекции результатов собственной работы. Проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности Демонстрирует интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	
<i>ОК 05</i>	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	