

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2023 09:40:00
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (МФЮИ)**

СОГЛАСОВАНО
ООО «Райдел»
Протокол согласования
от 11 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МФЮИ
от 16.05.2023 г. № 10-05/23

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК Экономики и управления
Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе требований единого тарификационного справочника по должности служащего 23369 Кассир

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Дюдюн Т.Ю.

Разработчик: Цатурян В.Г., преподаватель

Внутренняя экспертиза: начальник УМО Тарасова Л.А.

Внешняя экспертиза: Мельникова Л. А., канд. экон. наук, доцент Департамента учета, анализа и аудита ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МО- ДУЛЯ..... | 5 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕС- СИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы профессионального обучения 23369 Кассир.

Требования к квалификации: Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

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

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

| Наименование дисциплин | Общая трудоем- кость, в час | В том числе | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | Теоретические занятия | Практические занятия |
| ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" | | | |
| МДК.01.01 Основы бухгалтерского учета | 44 | 10 | 34 |
| МДК.01.02 Организация работы кассира | 74 | 24 | 50 |
| <i>Учебная практика</i> | 50 | | |
| <i>Квалификационный экзамен</i> | 6 | | |

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов теоретического обучения | Объем часов практических занятий |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК.01.01 Основы бухгалтерского учета | | | |
| Раздел 1. Основы теории бухгалтерского учета | | | |
| Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета | Содержание учебного материала Сущность и функции бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учёта. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учёта. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. Организация бухгалтерского учета в организации. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя организации. Предмет, объекты, цели и концепции финансового учета. Критерии различия финансового, налогового и управленческого учета. | 1 | |
| | Практические занятия Публичная презентация проекта на тему «Методические основы бухгалтерского учета» | | |
| Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации | Содержание учебного материала Общие положения по законодательному и нормативному регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации. Действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. | 1 | |
| | Практические занятия Публичная презентация проекта на тему «Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения бухгалтерского учёта», (руководствуясь Федеральным законом «О Бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ). | | |
| Раздел 2 Общая характеристика бухгалтерского учета | | | |
| Тема 3. Документация и инвентаризация | Содержание учебного материала Понятие и классификация документа. Понятие учетных регистров их классификация. Формы бухгалтерского учета. Понятие инвентаризации и основные этапы её проведения. | 1 | |
| | Практические занятия Изучение порядка заполнения первичных документов бухгалтерского учёта (с применением бухгалтерской программы (1С: Предприятие). Проверка, обработка и группировка документов. | | |
| Тема 4. Балансовое обобщение и система счетов бухгалтерского | Содержание учебного материала Понятие и форма бухгалтерского баланса. Классификация балансов. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. | 1 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| учёта. | Счета бухгалтерского учета их строение и связь с балансом. Классификация счетов. Понятие двойной записи. План счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов. | | |
| | Практические занятия Группировка хозяйственных средств и источников их формирования. Составление бухгалтерских записей (проводок). Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Разработка рабочего плана счетов. | | 2 |
| Раздел 3 Организация бухгалтерского учета | | | |
| Тема 5. Учет денежных средств | Практическое занятие Решение ситуационных задач по учету денежных средств в наличной и безналичной формах. | | 2 |
| Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов. | Практические занятия Решение ситуационных задач по учету поступления и выбытия основных средств, амортизации основных средств. Решение тестовых заданий | | 2 |
| Тема 7. Учет материально-производственных запасов | Практические занятия Решение ситуационных задач по учету поступления, списания в производство и выбытия материально-производственных запасов (МПЗ) в бухгалтерии, оценки материалов в текущем учете, бухгалтерской отчетности. Решение тестовых заданий | | 2 |
| Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие производственных затрат и их классификация. Методы калькулирования себестоимости продукции. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. | | |
| | Практические занятия Решение задач по учету прямых затрат, распределение косвенных расходов, расходов будущих периодов, потерь от брака. | | 2 |
| Тема 9. Учет готовой продукции и её продажи | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие готовой продукции и методы ее оценки. Документальное оформление движения готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии. | | |
| | Практические занятия Решение задач по учету движения готовой продукции. Порядок отражения в учете реализации продукции и определения финансового результата, учет и распределение расходов на продажу. | | 2 |
| Тема 10. Учет текущих операций и расчетов. | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие обязательств, источники их возникновения и состав. Документальное оформление операций текущих обязательств и расчетов. Порядок отражения информации об обязательствах на счетах бухгалтерского учета. | | |
| | Практические занятия Решение ситуационных задач по учету поступления, списания в производство и выбытия материально-производственных запасов (МПЗ) в бухгалтерии, оценки материалов в текущем учете, бухгалтерской отчетности. | | 2 |

| | | | |
|---|--|-----------|-----------|
| | Решение тестовых заданий | | 2 |
| Тема 11. Учет финансовых результатов и использование прибыли. | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие и классификация доходов организации, порядок признания доходов. Структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансового результата в организации. Учёт собственного капитала организации. | | |
| | Практические занятия Решение ситуационных задач по учету финансового результата. Решение ситуационных задач по учету собственного капитала организации. | | 2 2 |
| Раздел 4 Особенности составления учетной политики и бухгалтерской отчетности | | | |
| Тема 12. Учетная политика организации | Практические занятия Разработка основных разделов учетной политики организации. Выполнение тестового задания. | | 2 2 |
| Тема 13. Основы составления бухгалтерской отчетности | Практические занятия Заполнение форм бухгалтерской отчетности. Решение тестовых заданий. | | 2 2 |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| МДК.01.02 Организация работы кассира | | 24 | 50 |
| Тема 1.1 Организация работы кассы | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. Общие положения по работе кассы на предприятиях | | |
| | Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс | | 2 |
| Тема 1.2 Денежные средства и их функции | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. Денежные средства и их функции. | | |
| | 2. Денежная система РФ | | |
| | Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс | | 2 |
| Тема 1.3 Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении | | |
| | Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс | | 2 |
| Тема 1.4 Права, обязанности и ответственность кассира | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1. Права и обязанности кассира | | |
| | 2. Материальная ответственность кассира | | |
| | Практическое занятие: | | 2 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира | | |
| Тема 1.5 Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Нормативно-правовые документы, регулирующие операции в кассе. Работа со справочной системой Консультант Плюс | | |
| | Практическое занятие: Изучение документов, регулирующих операции с денежной наличностью | | 2 |
| Тема 1.6 Кассовые операции | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Кассовые операции с денежными средствами и денежными документами | | |
| | Практические занятия: | | 2 |
| | Решение практических ситуационных задач по приему денежной наличности Решение практических ситуационных задач по выдаче денежной наличности | | 2 |
| Тема 1.7 Документирование кассовых операций | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. 2.Понятие денежных документов, их виды и классификация | | |
| | Практическое занятие: | | 2 |
| | Изучение правил оформления кассовых документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс | | |
| Тема 1.8 Порядок заполнения первичных документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Приходный и расходный кассовый ордера | | |
| | 2.Расчетно-платежная ведомость. | | |
| | 3.Авансовые отчеты и доверенности 4.Объявление на взнос наличными | | |
| | Практические занятия: | | 2 |
| | Заполнение первичных документов | | |
| | Заполнение учетных регистров | | 2 |
| Тема 1.9 Кассовая книга. Строение и порядок ведения | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Кассовая книга, её содержание 2.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов | | |
| | Практические занятия: | | 2 |
| | Оформление бланков строгой отчетности по кассе. Составление отчетности и ведение кассовой книги | | 2 |
| Тема 1.10 Лимит кассы | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Лимит кассы | | |
| | Практическое занятие: Расчет лимита хранения денежных средств в кассе | | 2 |
| Тема 1.11 Учет денежных средств и денежных документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Учет денежных средств в кассе 2.Учет денежных документов | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие: Решение практических ситуационных задач по учету денежных средств | | 4 |
| Тема 1.12 Учет движения денежных средств | Содержание учебного материала 1.Учет поступления и выбытия денежных средств | 1 | |
| | Практические занятия: Решение практических ситуационных задач по учету поступления денежной наличности | | 4 |
| | Решение практических ситуационных задач по учету выдачи денежной наличности | | 2 |
| Тема 1.13 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1.Открытие валютного счета | | |
| | 2.Ведение валютного счета | | |
| | 3.Ведение кассовых операций в иностранной валюте | | 2 |
| | Практические занятия: Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте | | |
| Тема 1.14 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками | Содержание учебного материала 1.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств | 1 | |
| | Практические занятия: Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков | | 2 |
| Тема 1.17 Инкассация денежных средств | Содержание учебного материала 1.Порядок инкассации денежных средств 2.Права и обязанности кассира при инкассации | 1 | |
| | Практическое занятие: Изучение нормативных документов по порядку инкассации денежных средств. Работа со справочной системой Консультант Плюс | | 2 |
| | | | |
| Тема 1.18 Инвентаризация денежных средств и денежных документов | Содержание учебного материала 1.Инвентаризация денежных средств в кассе 2.Инвентаризация денежных документов в кассе | 1 | |
| | Практическое занятие: Проведение инвентаризации кассы Заполнение акта инвентаризации | | 2 |
| | | | |
| Тема 1.19 Инвентаризация денежных средств и денежных документов | Содержание учебного материала 1.Учет результатов инвентаризации 2.Порядок оформления документов по результатам инвентаризации | 2 | |
| | Практическое занятие: | | 2 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| | Проведение инвентаризации кассы | | |
| | Заполнение акта инвентаризации | | |
| Тема 1.20 Ревизия кассы | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1.Порядок проведения ревизии | | |
| | 2.Ревизионная комиссия | | |
| | 3.Оформление результатов инвентаризации | | |
| | Практическое занятие: | | 2 |
| | Практическая работа по проведению ревизии | | |
| | Практическая работа по оформлению результатов ревизии, составлении акта | | 2 |
| Дифференцированный зачет | | | 2 |
| Учебная практика | | | 50 |
| <p>Виды работ</p> <p>1.Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций.</p> <p>Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p>Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов.</p> <p>Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p> <p>2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций.</p> <p>Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности</p> <p>4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.</p> <p>Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам.</p> <p>Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</p> <p>5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений.</p> <p>Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>6. Оформление документов кассира-операциониста.</p> <p>Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> | | | |

| | |
|---|----------|
| Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге. | |
| <i>Квалификационный экзамен</i> | 6 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- компьютер
- демонстрационное оборудование - проектор и экран
- доска класная

Программное обеспечение:

1С: Предприятие 8

1С: Бухгалтерия 8

Kaspersky Endpoint Security

Microsoft Office

Microsoft Visio

Microsoft Visual Studio

Microsoft Windows

Консультант+.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9185>
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
3. Макарова Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>
4. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск: Вышэйшая школа, 2021. — 488 с. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/119968>
5. Зотиков, Н. З. Налоговый аудит: учебное пособие для СПО / Н. З. Зотиков, О. И. Арланова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0940-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99950>

Дополнительные источники

1. Заболотни, Г. И. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / Г. И. Заболотни. — Саратов: Профобразование, 2022. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-1384-9. — Текст: электронный // ЭБС PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116267>
2. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учебник / Г. В. Савицкая. — 4-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 373 с. — ISBN 978-985-503-942-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93422>

3. Мезенцева, О. В. Экономический анализ в коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / О. В. Мезенцева, А. В. Мезенцева; под редакцией А. И. Кузьмина. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный институт, 2019. — 230 с. — ISBN 978-5-4488-0472-4, 978-5-7996-2896-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL

Интернет-источники:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
3. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
5. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru
6. Российское информационное агентство

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте института (<http://www.mfui.ru/sveden/ovz>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета. - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; | <p>Устный ответ:</p> <p>5 «отлично» - на вопрос дан верный и полный ответ;</p> <p>4 «хорошо» - ответ на вопрос полный, но содержит некоторые неточности;</p> <p>3 «удовлетворительно» - ответ на вопрос дан с помощью дополнительных вопросов;</p> <p>2 «неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует.</p> <p>Тестирование:</p> <p>каждый вопрос 1 балл</p> <p>5 «отлично» - тест выполнен на 18-20 баллов;</p> <p>4 «хорошо» - тест выполнен на 15-17баллов;</p> <p>3 «удовлетворительно» - тест выполнен на 11-14 баллов;</p> <p>2 «неудовлетворительно» - тест выполнен на 10 и менее баллов.</p> <p>Ситуационные задачи:</p> <p>5 «отлично» - задачи решены правильно;</p> <p>4 «хорошо» - задачи решены, но имеются арифметические ошибки;</p> <p>3 «удовлетворительно» - одна из двух задач решена правильно;</p> <p>2 «неудовлетворительно» - задачи решены неправильно или не решены.</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий; - заданий по учебной практике; - тестовых заданий <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования; <p>в форме квалификационного экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов. |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета. - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены. | <p>Оценка портфолио предусматривает использование бальной системы оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).</p> | |