

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009c2c8d89b1378a769cf70a32771c7b84
Владелец: Суслопаров Владимир Александрович
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
В.А. Суслопаров
«__» _____ 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»
(Выполнение работ по профессии 12965 «Контролер-кассир»)**

ППССЗ: 38.02.08 Торговое дело

Квалификация — специалист торгового дела

Форма обучения — очная

Нормативный срок обучения — 2 год и 10 месяцев на базе основного общего образования

Асбест, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» (Выполнение работ по профессии 12965 «Контролер-кассир»), разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 19 июля 2023 г. N 548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 22 августа 2023 года, регистрационный номер №74906 и ЕТКС работ и профессий рабочих (профессия 12965 «Контролер-кассир»).

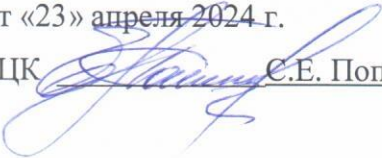
Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Яковлева Л.А., преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

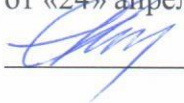
Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии «Торговли, общественного питания и сферы услуг»

Протокол № 4 от «23» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК  С.Е. Попова

Рассмотрено на заседании
методического совета

Протокол № 3 от «24» апреля 2024 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «Восходторгсервис»

 Е.М. Кумарова

«24» апреля 2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ЭКСПЛУАТАЦИЯ ККТ»

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) «Эксплуатация контрольно-кассовой техники»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Эксплуатация ККТ» и соответствующих ОК и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекст

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 1.1.: Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 1.2.: Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.3.: Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий

ПК 1.4.: Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Эксплуатация контрольно-кассовой техники».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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;

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;

правила проведения инвентаризации кассы.

Уметь:

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 документов по ряду признаков;
осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
работать с безналичными формами расчетов;
работать с контрольно-кассовой техникой;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы .

Владеть навыками:

выполнения работ по должности служащего «Кассир».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Все го	В том числе					
			Лабораторных. и практических. занятий		Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01, ОК.02, ОК 04 ПК.1.1, ПК1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 1. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	104	54	104	54		10	6		X
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144							144
	Промежуточная аттестация									
	Всего:		234	104	54		10	12	36	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Компетенции
1	2	3	
Раздел 1. Ведение кассовых операций			
МДК 04.01 Эксплуатация контрольно-кассовых машин		50/54	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	4/14	
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи	1	ОК 01. ОК.02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	2.. Понятие лимита кассы.	1	
	3. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.	1 1	
	4. Составление кассовой отчетности		
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	ОК 01. ОК.02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	Практическое занятие 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2	
	Практическое занятие 3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2	
	Практическое занятие 4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	2	
	Практическое занятие 5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2	
	Практическое занятие 6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно- платёжная ведомость».	2	

	Практическое занятие 7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО- 5	2	
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	4/4	
	1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	4	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 8.. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	Практическое занятие 9.. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
Тема 1.3. Организация кассовой работы	Содержание	6/2	
	1. Правила организации кассы экономического субъекта.	2	
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	3. Документальное оформление материальной ответственности	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 10. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными	Содержание	10/8	
	1. Понятие денежных документов.	2	ОК 01. ОК

деньгами и безналичными расчетами	2. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2	02. ОК 04. ПК
	3. Основные формы безналичных расчетов.	2	1.1. ПК
	4. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	4	1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестров расчетов.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК
	Практическое занятие 12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	2	1.1. ПК
	Практическое занятие 13 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Практическое занятие 14. Выписка с лицевого счета организации.	2	
Тема 1.5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	6/2	
	1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	В том числе практических занятий		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК
	Практическое занятие 15 Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности. денежных знаков	2	1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
Раздел 2 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		5/5	
Тема 2.1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	5	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Работа с основными	3	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК

	видами фискальных отчетов		1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	Практическое занятие 17. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Заполнение формы № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, №КМ-9 /	2	
Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	4/4	
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	4	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 18 . Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.Проведение ревизии кассы	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	Практическое занятие 19. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций».	2	
Тема 2.3 Типы сканирующего оборудования и их принципы работы	Содержание	11/15	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	Современные расчетно-кассовые POS терминалы	2	
	Порядок расчета на POS терминале	4	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
	Расчет покупателей пластиковой картой	5	
	Практическое занятие 20 Практическая работа на ККТ	15	
	Самостоятельная работа	10	
	Консультации	2	
	Промежуточная аттестация	6	
Учебная практика Виды работ		36	

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 документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы .		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
Производственная практика Виды работ Работа с первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - составление кассовой отчетности; ведение кассовой книги; - оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности ; - выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации ; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации ; работа с безналичными формами расчетов; работа с контрольно-кассовой техникой; - работа по инвентаризации наличных денег в кассе; - оформление результатов инвентаризации; - проведение и оформление результатов ревизии ценностей и проверка организации кассовой работы.	144	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4
Экзамен по модулю	6	
Всего	308	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Мастерская «Учебный магазин», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Назначение	Оборудование	ПО
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 26 шт., стул – 50 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Рекомендуемая литература			
Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Памбухчиянц О. В.	Технология розничной торговли: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019
ЛП.2	Дмитриева И. М.	Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
6.1.2. Дополнительная литература			

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Петровская Е. О.	Кассовые операции коммерческих банков: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В.	Организация торговли: практикум	Минск: РИПО, 2019

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Информационная справочная система «Гарант»

Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Эксплуатация ККТ» является освоение учебной практики и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального и высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Эксплуатация ККТ» по специальности «Торговое дело».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.: Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых информационных технологий.	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовый отчет; вести кассовую книгу.	Форма: устная, письменная Метод: решение производственных задач. Зачет
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	оказание услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности; работать с поставщиками и потребителями товаров и услуг.	Форма: устная, письменная Метод: решение производственных задач. Зачет
ПК 1.3.: Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	знать документы, регламентирующие оформление и проверку закупочной документации, работа с безналичными формами расчетов.	Форма: устная, письменная Метод: решение производственных задач. Зачет
ПК 1.4.: Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	заключение внешнеторгового контракта; документальное сопровождение внешнеторгового контракта;	Форма: устная, письменная Метод: решение производственных задач. Зачет

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

Код ОК	Дисциплинарные результаты		Формы и методы контроля
	Умения	Знания	

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональн ой деятельности применительно к различным контекст	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы д ля решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Индивидуальный , групповой контроль. Письменный опрос. Практическая работа
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационн ые технологии для выполнения задач профессиональн ой деятельности.	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Индивидуальный , групповой контроль. Письменный опрос. Практическая работа

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	Индивидуальный, групповой контроль. Практическая работа.
--	---	---	---