

Приложение

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 12721 КАССИР ТОРГОВОГО ЗАЛА**

Профессиональный модуль	Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала
Специальность/профессия	38.02.08 Торговое дело
Квалификация выпускника	Специалист торгового дела
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело, утверждённого приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 № 548 (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 №74906), ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями), редакция с изменениями № 732 от 12.08.2022г., в соответствии с примерной рабочей программой профессионального цикла ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала.

Организация - разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Составитель:

Бадякшина Е.А. – мастер п/о преподаватель специальных дисциплин.

Солдатова Л.А. - мастер п/о преподаватель специальных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
– СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
– УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. 1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

- **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

- Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала
ПК 5.1.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования
ПК 5.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 5.3.	Оформлять документы по кассовым операциям

- В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
	соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;
	проверять платежеспособность государственных денежных знаков;
	оформлять документы по кассовым операциям
Уметь	технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию;
	устройство и правила эксплуатации оборудования;
	проверять по основным элементам защиты государственных денежных знаков при использовании оборудования для проверки банкнот
	работать с контрольно-кассовым аппаратом и оформлять документы по кассовым операциям
Знать	классификацию, назначение видов торгового оборудования;
	технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию;
	классификацию, основные элементы защиты государственных денежных знаков
	работать с торгово-техническим оборудованием и контрольно-кассовым аппаратом, устранять мелкие неисправности в работе оборудования;
	оперативно производить расчеты с покупателями;

- **Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 180

в том числе в форме практической подготовки- 14 часов

Из них на освоение МДК –72 часа

в том числе самостоятельная работа - 2 часа

практики, в том числе учебная -36 часов

производственная - 36 часов

Промежуточная аттестация

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ¹	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	Раздел 1 Организация работы кассира торгового зала	36	36	26	10	-	-			
ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	Раздел 2 Эксплуатация контрольно-кассовой техники	36	36	32	4	-	-			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	36	36							36

	Промежуточная аттестация									
	Всего:	144	144	58	14	-	-		36	36

¹ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

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 часов	Код ПК, ОК
1	2			4
Раздел 1 Организация работы кассира торгового зала			36	
МДК.05.01 Организация работы кассира торгового зала			36	
Основное содержание			4	
Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.	1-2	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: ГК РФ п.2 ст.861, ФЗ «О Центральном Банке РФ» от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ (с дополнениями и изменениями), Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» и другие федеральные законы и правовые акты, действующих на территории Российской Федерации. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе	2	ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	3-4	Практическое занятие 1. Оформление расчета лимита остатка кассы	2	
Основное содержание			4	
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии	5-6	Кассовая дисциплина. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников.	2	ПК 5.1.ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	7-8	Технические требования к организации кассы на предприятии. Требования,	2	

		предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы		
Основное содержание			12	
Тема 1.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов	9-10	Приходные кассовые операции. 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.	2	ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	11-12	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 кассовых документов. Ведение кассовой книги. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира.	2	
	13-14	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.	2	
	15-16	Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей.	2	
	17-18	Практическое занятие 2. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег	2	

	19-20	Практическое занятие 3. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера.	2	
Основное содержание			4	
Тема 1.4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам	21-22	Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	2	ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	23-24	Практическое занятие 4. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.	2	
Основное содержание			12	
Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	25-26	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков	2	ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	27-28	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.		
	29-30	Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.	2	
	31-32	Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение, преимущества, технические характеристики. Аппараты для счёта, фасовки банкнот и проверки их подлинности, технические характеристики.	2	
	33-34	Практическое занятие 5. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России	2	
	35-36	Контрольная работа	2	
Раздел 2 Эксплуатация контрольно-кассовой техники			36	
МДК.05.02 Эксплуатация контрольно-кассовой техники			36	
Основное содержание			4	
Тема 2.1.	1-2	Документы по охране труда.	2	

Законодательная основа применения контрольно-кассовой техники (ККТ)	3-4	Правила техники безопасности при эксплуатации контрольно-кассовой техники	2	ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	5-6	Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов	2	
	7-8	Порядок ведения кассовых операций	2	
	9-10	Нормативные акты, регламентирующие оборот маркируемых товаров	2	
Основное содержание			16	
Тема 2.2. Организация работы контролера-кассира	11-12	Основные устройства контрольно-кассовой техники и их характеристика	2	ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	13-14	Оборудование рабочего места кассира. Инвентарь кассира. Аппараты для проверки подлинности государственных денежных знаков. Машины для счета бумажных денег. Сканирующие устройства.	2	
	15-16	Правила обслуживания на контрольно-кассовой машине, порядок расчета с покупателями. Контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	2	
	17-18	Порядок проведения начала работы на ККТ. Журнал кассира-операциониста: понятие, требования к ведению, правила и порядок оформления.	2	
	19-20	Подготовка и сдача выручки в главную кассу: подбор банкнот, проверка платежеспособности государственных денежных знаков, пересчет, составление купюрной описи, передача денежных средств старшему кассиру. Инкассация денежных средств.	2	
	21-22	Окончание работы на контрольно-кассовой технике Расшифровка реквизитов Z-отчета.	2	
	23-24	Оформление документов по кассовым операциям	2	
	25-26	Практическое занятие 1. Возврат денег покупателю по неиспользованному (ошибочному) чеку. Оформление акта по форме КМ-3 «О возврате денег покупателю по неиспользованным (ошибочно полученным) чекам»	2	
Основное содержание			6	
Тема 2.3. Ревизия кассы и контроль над соблюдением	27-28	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.	2	ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2

кассовой дисциплины		Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	29-30	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. 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	
	31-32	Практическое занятие 2. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)	2	
Основное содержание			4	
Тема 2.4. Неисправности ККТ и методы их устранения	33-34	Возможные неисправности ККТ и способы их устранения. Документальное оформление ремонтных работ при неисправности ККТ	2	ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	35-36	Контрольная работа	2	
Учебная практика			36	
Виды работ				
3. Оформление расчета лимита остатка кассы, первичных документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств.			6	
4. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира. Заполнение журнала кассира-операциониста.			6	
5. Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) к работе. Начало и окончание рабочего дня.			6	
6. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку.			6	
7. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15).			6	
8. Дифференцированный зачет.			6	
Производственная практика			36	
Виды работ				
1. Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) к работе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности.			6	
2. Производить расчет с покупателями за товары и услуги, проверяя платежеспособность			6	

<p>государственных денежных знаков. Выполнять безналичные расчетные операции с покупателями.</p> <p>1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.</p> <p>2. Производить возврат денег по неиспользованному чеку и оформлять документы по кассовым операциям.</p> <p>3. Устранять мелкие неисправности ККТ. Осуществлять заключительные операции при работе на ККТ.</p> <p>6. Дифференцированный зачет.</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	
Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров», оснащена в соответствии с образовательной программой по специальности:

- 1 Стол ученический (13);
- 2 Стул ученический (26);
- 3 Стол учительский;
- 4 Стул учительский;
- 5 Системный блок;
- 6 Монитор;
- 7 Весы бытовые электронные
- 8 Нормативно-правовые документы;
- 9 Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
- 10 Учебная литература;
- 11 Методические пособия;
- 12 Мультимедийное оборудование.
- 13 Программное обеспечение Операционная система Microsoft Windows 10;
- 14 Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access); Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
- 15 Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
- 16 1С: Предприятие.

Мастерская «Учебный магазин», оснащенная в соответствии образовательной программой по специальности:

- 16.1.** Стул учительский;
- 16.2.** Системный блок;
- 16.3.** Монитор;
- 16.4.** Доска учебная;
- 16.5.** Весы механические
- 16.6.** ККМ учебное пособие (кассовый аппарат);
- 16.7.** Гири (5);
- 16.8.** Метры (5);
- 16.9.** Торговый инвентарь (5);
- 16.10.**Натуральные образцы (10);
- 16.11.**Электронные пособия;
- 16.12.**Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
- 16.13.**Учебная литература;
- 16.14.**Нормативно-правовые документы;
- 16.15.**Программное обеспечение Операционная система Microsoft Windows 10;
- 16.16.**Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point,MS Access); Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
- 16.17.**Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
- 16.18.**1С: Предприятие.

Оснащенные базы практики в соответствии с образовательной программы по специальности.

2.2. 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.

- **Основные печатные и электронные издания**

1. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893> (дата обращения: 11.04.2024).

- **Дополнительные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред.от 04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс. 2.Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс. 3.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

2. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».

5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»

6. Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

7. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

8. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	- тестирование; -кейс задания; -составление словаря терминов, либо кроссворда; -устный опрос;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	-фронтальный письменный опрос; -эссе, доклады, рефераты; -оценка составленных презентаций по темам раздела; -контрольная работа;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	-оценка самостоятельно выполненных заданий; -дифференцированный зачет проводится в форме тестирования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	
ПК 5.1 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования	Р 1 Темы 1.2 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	2. защита сообщений; 3. составление кроссворда; 4. фронтальный опрос; 5. контрольное тестирование; 6. оценивание практической работы; 7. тестирование; 8. тестирование (контрольная работа);
ПК 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Р 1 Темы 1.1.,1.3., 1.4.,1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	
ПК 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям	Р 1 Темы 1.1 -1.5 Р 2 Темы 2.1.-2.4	

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2026 – 2027 учебный год

Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала

Специальность код: 38.02.08 Торговое дело

Преподаватель: СОЛДАТОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА

Курс и семестр обучения	№ группы	Объём образовательной программы	Учебная нагрузка обучающихся, часов									
			Курсовая работа	Занятия во взаимодействии с преподавателем, часов								
				Всего учебных занятий	Основное содержание			Практика		Консультации	Промежуточная	
					Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Учебная	Производственная			
3		144	-	72	58	14		36	36			
Форма промежуточной аттестации – экзамен												

Планирование содержания дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем	Количество часов	Тип учебного занятия (в соответствии с УМК)	Средства обучения	Типы оценочных мероприятий	Самостоятельная работа (Д/з)
3 курс 1 семестр		72				
Раздел 1 Организация работы кассира торгового зала		36				
МДК.05.01 Организация работы кассира торгового зала		36				
Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.		4	Основное содержание			
1-2	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
3-4	Практическое занятие 1. Оформление расчета лимита остатка кассы	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии			Основное содержание			
5-6	Кассовая дисциплина.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
7-8	Технические требования к организации кассы на предприятии.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
Тема 1.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов		12	Основное содержание			
9-10	Приходные кассовые операции.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
11-12	Расходные кассовые операции.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
13-14	Инкассация денежной выручки.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
15-16	Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	

17-18	Практическое занятие 2. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета.	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
19-20	Практическое занятие 3. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов.	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
Тема 1.4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам		4	Основное содержание			
21-22	Основные формы безналичных расчётов.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
23-24	Практическое занятие 4. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки		12	Основное содержание			
25-26	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
27-28	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.		Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
29-30	Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
31-32	Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение, преимущества, технические характеристики.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
33-34	Практическое занятие 5. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
35-36	Контрольная работа	2	Урок контроля	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
Раздел 2 Эксплуатация контрольно-кассовой техники		36				

МДК.05.02 Эксплуатация контрольно-кассовой техники		36				
Тема 2.1. Законодательная основа применения контрольно-кассовой техники (ККТ)		4	Основное содержание			
1-2	Документы по охране труда.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
3-4	Правила техники безопасности при эксплуатации контрольно-кассовой техники	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
5-6	Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
7-8	Порядок ведения кассовых операций	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
9-10	Нормативные акты, регламентирующие оборот маркируемых товаров	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
Тема 2.2. Организация работы контролера-кассира		16	Основное содержание			
11-12	Основные устройства контрольно-кассовой техники и их характеристика	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
13-14	Оборудование рабочего места кассира.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
15-16	Правила обслуживания на контрольно-кассовой машине, порядок расчета с покупателями.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
17-18	Порядок проведения начала работы на ККТ.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
19-20	Подготовка и сдача выручки в главную кассу: подбор банкнот, проверка платежеспособности государственных денежных знаков, пересчет, составление купюрной описи, передача денежных средств старшему кассиру.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
21-22	Окончание работы на контрольно-кассовой технике Расшифровка реквизитов Z-отчета.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
23-24	Оформление документов по кассовым операциям	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
25-26	Практическое занятие 1. Возврат денег покупателю по неиспользованному (ошибочному) чеку.	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	

Тема 2.3. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины		6	Основное содержание			
27-28	Проверка организации кассовой работы.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Тестирование	
29-30	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
31-32	Практическое занятие 2. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)	2	Практическое занятие	Методические указания.	Оценивание практической работы.	
Тема 2.4. Неисправности ККТ и методы их устранения		4	Основное содержание			
33-34	Возможные неисправности ККТ и способы их устранения.	2	Лекция	Мультимедийное оборудование	Фронтальный опрос	
35-36	Контрольная работа	2	Урок контроля	Методические указания.	Тестирование	
Итого		72				