



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ"

_____/О.Н. Федонин

«28» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Срок получения СПО по ППССЗ:	<i>2 года 10 месяцев</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

Рабочая программа
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП ПМ рассмотрена и одобрена на
заседании предметно-цикловой комиссии
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Пермякова М.А.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ по
учебной работе

Лазарева Л.А

Заместитель директора ПК БГТУ по
научно-методической работе

Ползик С.В.

© Пермякова М.А.

© ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и название

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Программа профессионального модуля расширена на 81 час за счет часов вариативной части образовательной программы, что дает возможность углубления подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)</i>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы профессионального модуля	194
в т.ч. в форме практической подготовки	102
Из общего объема:	
на освоение МДК 05.01	138
практики	36
в том числе: - учебная - производственная	36 -
самостоятельная работа	2
консультации	6
Промежуточная аттестация: экзамен по модулю (экзамен квалификационный)	18

2. Структура и содержание профессионального модуля.

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Консультации	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.3 ОК 1 - 9	Раздел 5. Выполнение работ по профессии «Кассир»	140	48	138	48	-	6	2	-	-	-
ПК 1.3 ОК 1 - 9	Учебная практика	36	36							36	-
	Промежуточная аттестация. Экзамен по ПМ	18	18						18	-	-
	Всего:	194	102	138	48	-	6	2	18	36	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах / том числе в форме практической подготовки
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»		140/48
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	42/14
	1. Нормативно - правовое обеспечение кассовых операций. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ. Прогнозирование наличного денежного оборота. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	6
	2. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	6
	3. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.	6
	4. Составление кассовой отчетности.	6
	Практические занятия:	14
	1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2
	2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2
	3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2
	4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2
	5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	2
	6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2
	7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	2
	Консультации	2
	Консультация по теме: Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Составление презентации по теме: Правила организации наличного денежного обращения	

1	2	3
	Российской Федерации	
Тема 1.2 Организация безналичного денежного обращения	Содержание учебного материала	12/4
	1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	6
	Практические занятия:	4
	8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	2
	9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2
	Консультации	2
	Консультация по теме: Организация безналичного денежного обращения.	
Тема 1.3 Организация кассовой работы	Содержание учебного материала	22/2
	1. Правила организации кассы экономического субъекта.	6
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	6
	3. Документальное оформление материальной ответственности.	6
	Практические занятия:	2
	10. Оформление договора о материальной ответственности	2
	Консультации	2
	Консультация по теме: Организация кассовой работы	
Тема 1.4 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	26/8
	1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	6
	2. Основные формы безналичных расчетов.	6
	3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	6
	Практические занятия:	8
	11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2
	12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
	13. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2
	14. Выписка с лицевого счета организации.	2
Тема 1.5 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки	Содержание учебного материала	8/2
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	6
	Практические занятия:	2
	15. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2

1	2	3
подделки денежной наличностью		
Тема 1.6 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	18/12
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	6
	Практические занятия:	12
	16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.	2
	17. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	2
	18. Работа с основными видами фискальных отчетов.	2
	19. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2
	20. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6.	2
	21. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2
Тема 1.7 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Содержание учебного материала	10/6
	21. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	6
	Практические занятия:	6
	22. Заполнение документов по ревизии кассы.	2
	23. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций».	2
	24. Проведение ревизии кассы.	2
Промежуточная аттестация по МДК 05.01 - оценка		
Производственная практика (по профилю специальности)		36
Виды работ:		
1. Изучение организации работы кассы на предприятии		
2. Изучение порядка расчета лимита кассы		
3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности		
4. Ознакомление с работой по пластиковым картам		
5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций		
6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах		
7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии		
8. Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»		
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю		18

1	2	3
Bcero:		194

3. Условия реализации профессионального модуля.

3.1. Специальные помещения для реализации программы профессионального модуля.

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

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- Комплект ученический 16пгг.;
 - Набор мебели стол + стул-15 шт.;
 - Доска учебная.
- Технические средства обучения:
- компьютер;
 - принтер;
 - сканер;
 - модем Компьютер Celeron E 3400-16 шт.;
 - Мультимедиа-проектор;
 - Экран для мультимедиапроектора подпружиненный;
 - Принтер лазерный Canon LBP -2900-6;
 - Сканер;
 - Экран рулонный настенно-потолочный.

Реализация программы профессионального модуля предполагает учебную и/или производственную практику (по профилю специальности). Проведение учебной практики и/или производственной практики планируется в соответствии с учебным планом:

– непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н

(действующая редакция).

7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция).

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники.

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

3.3. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осваивающих программу профессионального модуля.

Изучение профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;

- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а

также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания и иные материалы для изучения дисциплины оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита</p>

профессиональной деятельности	интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ.	Выполнение практических заданий

антикоррупционного поведения	Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05

Лист обновления рабочей программы профессионального модуля.

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Председатель ПЦК _____ (С.В.Ползик)
(подпись)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе, _____ (Т.Е.Балашова)
(подпись)