Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 29.08.2023 15:27:35
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2023

Нижний Новгород 2023

Рецензенты:

Внутренний:
К.э.н., доцент Н.В.Яшкова

Внешний:
Начальник службы экономики
и финансов Горьковской железной
дороги – филиала ОАО «РЖД» А.Г. Сабирова

СОДЕРЖАНИЕ **СТР**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **4**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **6**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **8**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **13**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **14**

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

1.2 Место профессионального модуля в структуре ОПОП-ППССЗ:

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в профессиональный цикл профессиональной подготовки.

1.3 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ПО 1 - владения навыками работы с первичными учетными документами по профессии кассир;

ПО 2. - владения навыками документального оформления денежных средств и кассовых документов;

ПО 3 - владения навыками пользования нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества в кассе;

ПО 4 - владения навыками подготовки к инвентаризации в кассе и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПО 5 - владения навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в кассе.

уметь:

У1 - заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе;

У2 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых документов;

У3 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У4 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У5 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У6 - оформлять денежные и кассовые документы;

У7 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У8 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения ревизии кассы;

У9 - применять нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций;

У10 - работать с ККМ

У11 - применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

знать:

З1 - нормативно-правовую базу, регламентирующую ведение денежных средств в кассе;

З2 - кассовые документы;

З3 - порядок проведения проверки кассовых документов;

З4 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

З5 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

З6 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

З7 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

З8 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе;

З9 - правила работы с ККМ.

1.4 Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Виды, перечень и содержание внеаудиторной самостоятельной работы установлены преподавателями самостоятельно с учетом мнения обучающихся.

Объем времени, запланированный на каждый из видов внеаудиторной самостоятельной работы соответствует ее трудоемкости.

Для выполнения обучающимися запланированных видов внеаудиторной самостоятельной работы имеется следующее учебно–методическое обеспечение:

методические указания по выполнению самостоятельных работ.

1.5 Перечень используемых методов обучения:

1.5.1 Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

1.5.2 Активные и интерактивные: сюжетные игры и кейсы.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД):

- Выполнение работ по профессии 23369 Кассир;

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

В результате освоения программы профессионального модуля реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с други-
ЛР 14	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 19	Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.
ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 25	Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.
ЛР 26	Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).
ЛР 27	Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.
ЛР 28	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного по-
ЛР 29	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.
ЛР 30	Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 31	Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1 Тематический план профессионального модуля базовой подготовки
Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**						**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. практическая подготовка**	**в т.ч. лабораторные работы и Практическое занятие,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	**72**	**72**	**-**	**52**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
	УП.05. 01 Учебная практика	**36**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**
	Экзамен квалификационный	**18**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
	Всего:	**126**	**72**	**-**	**52**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практическое занятие, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
МДК 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР		**72**	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федераци	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации.	2	1
	Практическое занятие № 1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Подготовить обзор профессиональной документации на иностранном языке о порядке ведения кассовых операций.	2	2, 3
	Правила организации безналичного денежного обращения в Российской Федерации	2	1
	Практическое занятие № 2 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	2	2, 3
Тема 2.Организация кассовой работы экономического субъекта	**Содержание учебного материала**	**42**	
	Организация кассовой работы экономического субъекта. Требования к кассовой дисциплине.	2	1
	Практическое занятие № 3 Расчет лимита остатка кассовой наличности	2	2, 3
	Документирование кассовых операций	2	1

	Практическое занятие № 4 Сдача денежной наличности в банк	2	2, 3
	Кассовые операции в бухгалтерском учете.	2	1
	Практическое занятие № 5 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	2, 3
	Контроль кассовой дисциплины	2	1
	Практическое занятие № 6 Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов	2	2, 3
	Практическое занятие № 7 Оформление кассовой книги	2	2, 3
	Практическое занятие № 8 Составление отчета кассира	2	2, 3
	Практическое занятие № 9 Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер № 1, ведомость №1	2	2, 3
	Практическое занятие № 10 Порядок применения и заполнения платежной ведомости	2	2, 3
	Практическое занятие № 11 Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	2	2, 3
	Практическое занятие № 12 Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2	2, 3
	Практическое занятие № 13 Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2	2, 3
	Практическое занятие № 14 Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными	2	2, 3
	Практическое занятие № 15 Порядок заполнения платежного поручения	2	2, 3
	Практическое занятие № 16 Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций	2	2, 3

	Практическое занятие № 17 Составление ж/о № 2, ведомости № 2	2	2, 3
	Практическое занятие № 18 Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте	2	2, 3
	Практическое занятие № 19 Порядок заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций в иностранной валюте	2	2, 3
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	1
	Практическое занятие № 20 Составление описи ветхих купюр, документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые	2	2, 3
Тема 4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	2	1
	Практическое занятие № 21 Порялок работы на кассовом аппарате	2	2, 3
	Практическое занятие № 22 Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет	2	2, 3
	Практическое занятие № 23 Заполнение справки кассира-операциониста	2	2, 3
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	**Содержание учебного материала**	**10**	2, 3
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	2	1
	Практическое занятие № 24 Порядок проведения инвентаризации кассы	2	2, 3
	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	1
	Практическое занятие № 25 Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	2	2, 3

	Практическое занятие № 26 Отражение результатов инвентаризации в учете	2	2, 3
	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр)		
Учебная практика **Виды работ:** 1.Организация кассовой работы 2.Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами 3.Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью 4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ) 5.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы		**36**	**2,3**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет по УП.05.01 (4 семестр)			
Экзамен квалификационный		**18**	
Всего		**126**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 — ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 — репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 — продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально–техническое обеспечение реализации ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

профессиональный модуль реализуется в:

учебных лабораториях: Лаборатория «Учебная бухгалтерия», Мастерская №1.

Оборудование учебных кабинетов:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– методические материалы по дисциплине.

При изучении дисциплины в формате электронного обучения используется ЭИОС Moodle.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

Основные источники:

1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489595	[Электронный ресурс]
2	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — режим доступа: https://urait.ru/bcode/509869	[Электронный ресурс]
3	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — — режим доступа: https://urait.ru/bcode/509870	[Электронный ресурс]
4	Под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495751	[Электронный ресурс]

Дополнительные источники:

3	И. М. Дмитриева [и др.]	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 254 с. - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/442376	[Электронный ресурс]
4	И. М. Дмитриева [и др.]	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/445173	[Электронный ресурс]
5	Алисенов А. С.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470066	[Электронный ресурс]

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе: устного опроса, защиты практических работ, индивидуальных работ (написание рефератов или сообщений, выполнение презентаций, доклады по темам).

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	*ДЗ (4 семестр)*
УП. 05.01 Учебная практика	*ДЗ (4 семестр)*
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	*Экзамен квалификационный (4 семестр)*

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**	**Нумерация тем в соответствии с тематическим планом**
опыт, умения, знания	**ОК, ПК, ЛР**		

ПО 1 - владения навыками работы с первичными учетными документами по профессии кассир; ПО 2. - владения навыками документального оформления денежных средств и кассовых документов; ПО 3 - владения навыками пользования нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества в кассе; ПО 4 - владения навыками подготовки к инвентаризации в кассе и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПО 5 - владения навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в кассе.	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, квалификационного экзамена.	**МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. **УП. 05.01 Учебная практика**
У1 - заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе; У2 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых документов; У3 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У4 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У5 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У6 - оформлять денежные и кассовые документы; У7 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У8 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения ревизии кассы; У9 - применять нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ведения кассовых	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, квалификационного экзамена.	**МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. **УП. 05.01 Учебная практика**

операций; У10 - работать с ККМ У11 - применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.			
З1 - нормативно-правовую базу, регламентирующую ведение денежных средств в кассе; З2 - кассовые документы; З3 - порядок проведения проверки кассовых документов; З4 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; З5 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; З6 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; З7 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; З8 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе; З9 - правила работы с ККМ.	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, квалификационного экзамена.	**МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. **УП. 05.01 Учебная практика**