

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям
служащих (23369 Кассир)**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Братск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05 февраля 2018г. № 69

Организация-разработчик: Братский Целлюлозно-бумажный колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Л.В. Чурова, преподаватель кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин

Рассмотрена на заседании кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин от «20» 06 2022 г. Протокол № 11

Утверждена зам.директора по учебной работе

 Л.М. Коновалова

от «30» 08 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16
5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 6.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями
ПК 6.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 6.3	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
ПК 6.4	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 6.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (в программах повышения квалификации) работников в области финансового рынка.

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

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

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

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;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)								Практика	
			обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Промежуточная аттестация	учебная, часов	производственная (по профилю специальности), часов
			всего, часов	в т.ч. теоретические	лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов	всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1-7, 9-11 ПК 1.3 ПК 6.1– 6.5	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	174	128	78	50	--	40	--	6			
	Итого по ПМ 06:	174	128	78	50		40					
УП	Учебная практика	36	36								36	
ПП	Производственная практика											
ПМ.06 ЭК	Квалификационный экзамен	6										
	Всего:	216	164	78	50		40		6		36	

2.2 Содержание обучения по ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

№ занятия	Наименование занятий, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов		Требование к результатам освоения профессионального модуля	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения
		всего	в т.ч. по видам занятий (лабораторных, практических, КР)			
1	2	3	4	5	6	7
	МДК 06.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	174	50ПР			
	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	22	4ПР			
1	Введение. Обращение наличных денег	2		Знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов	ОК1-2	1
2	Законодательная база регулирования бухгалтерского учёта, осуществления работы с наличными денежными средствами, ведения кассовых операций	2		Знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов	ОК1-2	1
3	Расчёт и установление лимита кассы	2		Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств	ОК1-2	1
4	Ответственность руководителя и кассира за нарушение кассовой дисциплины	2		Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	ОК1-2	1

1	2	3	4	5	6	7
5	<i>Практическая работа № 1</i> «Расчёт лимита остатка денежных средств в кассе хозяйствующего субъекта. Составление графика документооборота кассы»	2	2 ПР	Уметь: соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации	ПК1.3	2
6	<i>Практическая работа № 2</i> «Обращение наличных денег»	2	2ПР	Уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	ПК1.3	2
	<u>Самостоятельная работа студента</u> Работа с основной и дополнительной литературой, ознакомление с нормативными документами, подготовка к практическим занятиям	10СР		Уметь: соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны		
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		68	20ПР			
2.1 Организация работы с наличными денежными средствами в кассе		24	4ПР			
7	Правила организации работы кассы и труда кассира	2		Знать: правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	ОК3-5	1
8	Порядок наличного денежного обращения в кассе	2		Знать: правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; порядок ведения кассовой книги	ОК3-5	1
9	Материальная ответственность кассира. Обязанности кассира и работодателя.	2		Знать: трудовое законодательство и правила охраны труда	ОК3-5	1
10	Требования к технической укреплённости и охранно-пожарной сигнализации помещений касс предприятия	2		Знать: правила обеспечения сохранности денежных средств	ОК3-5	1
11		2				

1	2	3	4	5	6	7
12	<i>Практическая работа № 3</i> «Составление договора о материальной ответственности»	2	2 ПР	Уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	ПК1.3	2
13	<i>Практическая работа № 4</i> «Разработка должностной инструкции кассира»	2	2ПР	Уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда	ПК6.2-6.4	2
	<i>Самостоятельная работа студента</i> Работа с основной и дополнительной литературой, ознакомление с нормативными документами, подготовка к практическим занятиям	10СР		Уметь: соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны		
2.2 Обращение денежных средств в кассе		34	16ПР			
14	Правила приема, выдачи, учёта денежных средств и бланков строгой отчётности	2		Знать: порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	ОК6-7	1
15	Формы кассовых и банковских документов и требования к их оформлению	2		Знать: формы кассовых и банковских документов	ОК 6-7	1
16		2				
17	Порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчётности	2		Знать: порядок ведения кассовой книги; порядок составления кассовой отчетности;	ОК6-7	1
18		2				
19	Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой	2		Знать: правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге	ОК6-7	1
20		2				
21	Правила передачи денежных средств инкассаторам	2		Знать: правила передачи денежных средств инкассаторам	ОК6-7	1
22		2				

1	2	3	4	5	6	7
23	<i>Практическая работа № 5</i> «Заполнение кассовых документов по расчётам с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и пр.) в наличной форме»	2	2ПР	Уметь: заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств	ПК6.2-6.4	2
24		2	2ПР			
25	<i>Практическая работа № 6</i> «Оформление первичных документов по выплате заработной платы, выплатам социального характера, подотчётным суммам и иным платежам работника в наличной форме»	2	2ПР	Уметь: заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств	ПК6.2-6.4	2
26		2	2ПР			
27	<i>Практическая работа № 7</i> «Заполнение кассовой книги и Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств»	2	2ПР	Уметь: заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств	ПК6.2-6.4	2
28		2	2ПР			
29	<i>Практическая работа № 8</i> «Оформление документов на принятие и выдачу денежных средств в иностранной валюте»	2	2ПР	Уметь: заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств	ПК6.2-6.4	2
30		2	2ПР			
2.3 Порядок совершения операций по безналичным расчетам		10	-			
31	Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов	2		Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	ОК9-11	1
32	Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа	2		Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	ОК9-11	1
33		2				
34	Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц	2		Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	ОК9-11	1
35		2				

1	2	3	4	5	6	7
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		22	4ПР			
36	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2		Знать: Уметь: принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге	ОК10-11	1
37		2				
38	Процедура замены ветхих купюр	2		Уметь: составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	ОК10-11	1
39		2				
40	<i>Практическая работа № 9</i> «Составление описи ветхих купюр и документов для передачи в учреждения банка с целью замены на новые»	2	2ПР	Уметь: обеспечивать сохранность денежных средств; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	ПК6.2-6.4	2
41		2	2ПР			
	<u>Самостоятельная работа студента</u> Работа с основной и дополнительной литературой, ознакомление с нормативными документами, подготовка к практическим занятиям, работа с интернет-ресурсами, подготовка презентаций по темам	10СР		Иметь практический опыт бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах)		
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		28	8ПР			
42	Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.	2		Знать: трудовое законодательство и правила охраны труда; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг	ОК10-11	1

43	Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике.	2		организации		
44	Основные составные части контрольно-кассовых машин. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система	2		Знать: трудовое законодательство и правила охраны труда; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	OK10-11	1
45	идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами	2				
46	Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также	2		Знать: трудовое законодательство и правила охраны труда; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	OK10-11	1
47	операционно - программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин	2				
48	Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.	4		Знать: трудовое законодательство и правила охраны труда; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	OK10-11	1
49	Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.	2				
50	Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России ; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы.	2		Знать: трудовое законодательство и правила охраны труда; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	OK10-11	1
51	Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.	2				
52	<i>Практическая работа № 10</i> «Составление акта о возврате денежных средств покупателям (клиентам) по неиспользованным чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам). Выполнение производственных ситуаций с применением ККМ»	2	2ПР	Уметь: осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге Иметь практический опыт - пользоваться ПК, ККМ; Знать: - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;	ПК6.1-6.3-6.5	3
53		2	2ПР			

54	Практическая работа № 11 «Выполнение осуществления денежных расчетов с населением, экономическими субъектами. Заполнение журнала кассира-операциониста»	2	2ПР	Уметь: осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия Иметь практический опыт - пользоваться ПК, ККМ; Знать: - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;	ПК6.1-6.3-6.5	3
55		2	2ПР			
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		28	10ПР			
56	Понятие ревизии кассы и контроля соблюдения кассовой дисциплины	2		Знать: порядок составления кассовой отчетности	ОК10-11	1
57		2				
58	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и бланков строгой отчётности	2		Знать: правила обеспечения сохранности денежных средств	ОК10-11	1
59		2				
60	Практическая работа № 12 «Проведение сверки фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчётности в кассе с книжным остатком»	2	2ПР	Уметь: вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; передавать денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчетность	ПК1.3	2
61		2	2ПР			
62	Практическая работа № 13 «Оформление первичной кассовой документации, ввод в автоматизированную учётную систему данных по операциям с наличными (в 1С: Бухгалтерия)»	2	2ПР	Уметь: вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; передавать денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчетность	ПК6.1-6.3-6.5	3
63		2	2ПР			
64		2	2ПР			

	<u>Самостоятельная работа студента</u> Работа с основной и дополнительной литературой, ознакомление с нормативными документами, подготовка к практическим занятиям, работа с интернет-ресурсами, подготовка презентаций по темам	10 СР		Уметь: пользоваться ПК, ККМ; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах)		
	Учебная практика УП06.01	36				
	Максимальная нагрузка МДК 06.01 Обязательная аудиторная нагрузка МДК 06.01 Самостоятельная работа МДК 06.01 Консультация МДК 06.01 Промежуточная аттестация Учебная практика УП06.01	216 ч 128 ч 40 ч 6 ч 6ч 36ч				

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 задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально – техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие оборудованного учебного кабинета - Кабинет бухгалтерских дисциплин, Лаборатория учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативной документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории учебная бухгалтерия:

- комплект учебно-методической документации;
- контрольно-кассовая машина ККМ «Орион-100», 2011г. - 1 шт.,

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бутакова, Н.М. Учет денежных средств: учебное пособие / Н.М. Бутакова, Г.Ф. Яричина, В.В. Абрамов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2017. - 136 с.: ил. - Библиогр.: с. 130 - 132 - ISBN 978-5-7638-3416-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497014>

Дополнительные источники:

2 Калинин, Н.В. Деньги. Кредит. Банки: учебник / Н.В. Калинин, Л.В. Матраева, В.Н. Денисов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с: табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02426-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=387957>

Интернет-ресурсы:

3. <https://businessman.ru/rabota-s-kkm---chto-eto-uchet-i-pravila-raboty-na-kassovom-apparate.html>
4. [HTTPS://ECON.WIKIREADING.RU/8579](https://ECON.WIKIREADING.RU/8579)
5. [HTTPS://ASSISTENTUS.RU/BUHUCHET/KASSOVYH-OPERACIJ/](https://ASSISTENTUS.RU/BUHUCHET/KASSOVYH-OPERACIJ/)

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам междисциплинарного курса.

Учебная практика проводится концентрированно после освоения модуля.

Освоению модуля предшествует изучение общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования по экономическому профилю.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; -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"> - тестирование; - защита практических работ
ПК 6.1 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -защита практических работ
ПК6.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	<ul style="list-style-type: none"> - уметь составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - знать правила передачи денежных средств инкассаторам 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -защита практических работ
ПК 6.3 Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование;

		- защита практических работ
ПК 6.4 Оформлять документы по кассовым операциям	<ul style="list-style-type: none"> - иметь навык заполнения формы кассовых и банковских документов; - уметь составлять кассовую отчетность; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - защита практических работ
ПК 6.5 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - проверять своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату; - следить за правильностью их оформления 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - защита практических работ Комплексный экзамен

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценивание практических работ; экзаменов; решение ситуационных задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	Оценивание сообщений, докладов. Оценивание практической значимости результатов поиска; Оценка экзамена по МДК
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Оценка за выполнение практических работ; Оценивание практики, экзамена
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка и наблюдение при выполнении групповых заданий

коллегами, руководством, клиентами		(на практических занятиях, при выполнении работ на практике)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Оценивание (наблюдение) на занятиях
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	Оценка мультимедийных презентаций на защите рефератов, докладов и т.д. Оценка качества выполнения текстовых документов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	Оценка мультимедийных презентаций на защите рефератов, докладов и т.д. Оценка качества выполнения текстовых документов
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	Оценивание на занятиях и практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	Оценивание на занятиях, практике, экзамене Итоговый квалификационный экзамен по модулю

5. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

Запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗ, с учетом профессиональных стандартов (квалификационных требований), не предусмотренных ФГОС предполагает увеличение часов на изучение профессионального модуля ПМ.06 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** для получения дополнительных практических навыков, умений и знаний:

Иметь практический опыт

- пользоваться ПК, ККМ;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах)

Знать:

- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

Уметь:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.