Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

Подписано цифровой подписью: Соколов Юрий Александрович
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343630353030333037323038, 1.2.643.100.3=120B313531383734343035373 1, email=kemt@bk.ru, c=RU, st=Курская область, l=Курск, o=ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", givenName=Юрий Александрович, sn=Соколов, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Соколов Юрий Александрович

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Ю.А. Соколов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

2020

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель _____ О.В. Телегина

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление протокол №1 от «31» августа 2020 г.

Председатель П(Ц)К _____ В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета техникума, заместитель директора _____ П.А. Стифеева

Согласовано:
Заведующий отделением _____ С.Н. Алпатова

Старший методист _____ О.В. Михайлова

Согласовано:
Главный бухгалтер ООО НПО «Композит _____ Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного(ных) плана(нов) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) _____одобренного педагогическим советом техникума протокол №4 от «02» июня 2021 г., на заседании П(Ц)К от «25» июня 2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ /Афанасьева В.А./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного(ных) плана(нов) _____ _____одобренного педагогическим советом техникума протокол №___ от «_____»_____20____г., на заседании П(Ц)К от «_____»_____20____г.

Председатель П(Ц)К _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля 4
2. Результаты освоения профессионального модуля 7
3. Структура и содержание профессионального модуля 8
4. Условия реализации программы профессионального модуля 15
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 19
6. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу 23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля составлена с учетом рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит» и является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

– выполнение работ по должности Кассир.

1.2. 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:

уметь:

– применять на практике нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

– заполнять формы кассовых и банковских документов;

– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

– обеспечивать сохранность денежных средств;

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банке;

– оформлять соответствующие документы для внесения наличных денег на расчетный счет;

– осуществлять операции с денежными средствами в иностранной валюте и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

– 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;

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью их замены;

– проводить инвентаризацию кассы;

– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

– нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

– формы кассовых и банковских документов;

– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

– порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;

– правила обеспечения сохранности денежных средств;

– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами,

– порядок ведения кассовой книги;

– правила передачи денежных средств инкассаторам;

– порядок составления кассовой отчетности;

– порядок осуществления наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

– правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств;

– порядок выполнения кассовых операций с применением ККМ;

– порядок проведения инвентаризации кассы;

– трудовое законодательство и правила охраны труда.

иметь практический опыт в:

– выполнении работ по должности «Кассир».

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 170 часов, в том числе:

– учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 77 часов, включая:

- ✓ теоретическое обучение – 27 часов,
- ✓ практические занятия – 50 часов;

– учебная практика – 36 часов;

– производственная практика – 36 часов;

– консультации – 12 часов;

- ➢ из них:

– практическая подготовка – 149 часов;

– промежуточная аттестация – квалификационный экзамен – 9 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности кассира, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 6.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

3.1.Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессиональ-ного модуля	Объем образовательной нагрузки	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Практика учебная, часов	Практика производственная, часов	Консультации, часов	Квалификационный экзамен, часов
			Всего часов	в т.ч. теоретические занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов				
ПК 6.1, ОК 01-ОК 11	Раздел 1. Операции с денежными средствами и ценными бумагами	90	44	18	26	20	20	6	–
ПК 6.2, ОК 01-ОК 11	Раздел 2. Ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности	71	33	9	24	16	16	6	–
Промежуточная аттестация		9	–	–	–	–	–	–	9
Всего:		170	77	27	50	36	36	12	9

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 06 Выполнение работ по должности Кассир

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, учебная и производственная практика		Объем часов		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			всего	в т.ч. практическая подготовка	
1	2		3	4	5
МДК. 05.01. Организация деятельности кассира					
Раздел 1. Операции с денежными средствами и ценными бумагами			**90**	**84**	
Тема 1.1. Правила организации учета денежных средств	**Содержание**		**4**	**4**	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	1.1.1.	Принципы организации учета денежных средств	2	2	
	1.1.2.	Нормативное регулирование учета денежных средств в Российской Федерации	2	2	
	Практические занятия		**2**	**2**	
	1.1.3.	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о полной материальной ответственности	2	2	
Тема 1.2. Обеспечение сохранности денежных средств	**Содержание**		**4**	**4**	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	1.2.1.	Требования к оборудованию помещения кассы. Обеспечение сохранности денежных средств	2	2	
	1.2.2.	Порядок приема и выдачи наличных денежных средств	2	2	

1	2		3	4	5
	Практические занятия		**2**	**2**	
	1.2.4.	Порядок установления и расчет лимита кассы	2	2	
Тема 1.3. Оформление первичных кассовых документов	**Содержание**		**4**	**4**	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	1.3.1.	Документальное оформление приема и выдачи наличных денежных средств.	2	2	
	1.3.2.	Бухгалтерский учет кассовых операций	2	2	
	Практические занятия		**12**	**12**	
	1.3.3.	Оформление кассовых операций по приему наличных денег	2	2	
	1.3.4.	Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег	2	2	
	1.3.5.	Оформление денежного чека на получение наличных денег в банке	2	2	
	1.3.6.	Оформление объявления на взнос наличными	2	2	
	1.3.7.	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств под отчет Оформление авансового отчета.	2	2	
	1.3.8.	Оформление кассовых операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	2	
Тема 1.4. Оформление операций с ценными бумагами, денежными документами, с денежными средствами в иностранной валюте	**Содержание**		**2**	**2**	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	1.4.1.	Порядок осуществления операций с ценными бумагами, денежными документами, с наличными денежными средствами в иностранной валюте	2	2	
	Практические занятия		**4**	**4**	
	1.4.2.	Документальное оформление приема и выдачи ценных бумаг, денежных документов	2	2	
	1.4.3.	Документальное оформление приема и выдачи денежных средств в иностранной валюте	2	2	

1	2		3	4	5
	Содержание		**2**	**2**	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	1.4.4.	Расчеты с помощью векселей. Расчеты чеками. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2	2	
	Практические занятия		**4**	**4**	
	1.4.5.	Оформление простого векселя. Оформление переводного векселя.	2	2	
	1.4.6.	Оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам	2	2	
Тема 1.5. Правила определения признаков подлинности и платежности	**Содержание**		**2**		ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	1.5.1.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	2	
	Практические занятия		**2**	**2**	
	1.5.2.	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	2	
Учебная практика. Виды работ: **1.** Изучение должностных обязанностей кассира. **2.** Оформление договора о материальной ответственности кассира. **3.** Установление и расчет лимита кассы. **4.** Оформление первичных кассовых документов. **5.** Проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов. Формальная поверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. **6.** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Оформление описи ветхих купюр.			**20**	20	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11

1	2		3	4	5
	Производственная практика. Виды работ. **1.** Общая характеристика предприятия (виды и масштабы деятельности история образования предприятия, форма собственности, описание форм и методов ведения учета на предприятии, схема организационной структуры бухгалтерии). **2.** Изучение организации кассы предприятия (описать кассовое помещение, степень защиты кассового помещения, изучение приказов о назначение кассира на должность, договора о полной материальной ответственности, изучение нормативно-правовых документов) **3.** Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе (изучение нормативных документов, устанавливающих порядок расчета лимита, анализ причин изменения лимита кассы, практическая деятельность по расчету лимита кассы) **4.** Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности (оформление первичных документов по кассе (ПКО, РКО), оформление банковских документов, оформление бланков строго отчетности, получение практического опыта в работе бухгалтера-кассира).		**20**	20	ПК 6.1, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
Консультации			**6**		
Раздел 2. Ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности			**71**	**65**	
Тема 2.1. Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса»	**Содержание**		**4**	**4**	ПК 6.2, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	2.1.1.	Порядок ведения кассовой книги.	2	2	
	2.1.2.	Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса»	2	2	
	Практические занятия		**4**	**4**	
	2.1.3.	Оформление кассовой книги, отчета кассира	2	2	
	2.1.4.	Оформление журнала-ордера №1, ведомости №1	2	2	

1	2		3	4	5
Тема 2.2. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	**Содержание**		**4**	**4**	ПК 6.2, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	2.2.1.	Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	2	
	2.2.2.	Контрольная работа	2	2	
	Практические занятия		**2**	**2**	
	2.2.3	Документальное оформление ревизии кассы	2	2	
Тема 2.3. Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия	**Практические занятия**		**16**	**16**	ПК 6.1., ПК 6.2, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	2.3.1.	Ввод сведений об организации. Ввод начальных остатков. Установление лимита кассы	2	2	
	2.3.2.	Ввод сведений о сотрудниках организации	2	2	
	2.3.3.	Выполнение операций по приему наличных денежных средств	2	4	
	2.3.4.	Выполнение операций по выдаче наличных денежных средств	2	2	
	2.3.5.	Оформление кассовой книги, отчета кассира, оборотной ведомости по счету 50 «Касса»	2	2	
	2.3.6.	Выполнение операций по расчетам с подотчетными лицами	2	2	
	2.3.7.	Выполнение операций по расчетам с поставщиками, подрядчиками	2	2	
	2.3.8.	Выполнение операций по расчетам с покупателями, заказчиками	2	2	

1	2		3	4	5
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание**		**1**	**1**	ПК 6.1, ПК 6.2, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
	2.4.1.	Ознакомление с инструкцией по работе на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	1	1	
	Практические занятия		**2**	**2**	
	2.4.2.	Ознакомление с порядком выполнения кассовых операций с применением ККМ.	2	2	
Учебная практика. Виды работ: **1.** Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса». **2.** Оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам. **3.** Проведение ревизии (инвентаризации) кассы. Оформление документов по результатам ревизии (инвентаризации) кассы. **4.** Изучение правил работы на контрольно-кассовых машинах.			**16**	16	ПК 6.2, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
Производственная практика. Виды работ: **1.** Изучение порядка оформление наличных операций (изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами, получение практического опыта в проставление корреспонденции счетов по наличным операциям). **2.** Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии (изучение причин и процесса ревизии (инвентаризации) кассы, изучение документации по оформлению ревизии (инвентаризации) кассы, изучение и оформление итогов ревизии (инвентаризации) кассы) . **3.** Изучение и получении навыков работы на контрольно-кассовых машинах (изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин, получение практического опыта в работе с ККМ, оформление документов кассира-операциониста (справка-отчет кассира-операциониста). **4.** Подготовка бухгалтерских документов для передачи в архив организации.			**16**	16	ПК 6.2, ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11
Консультации			**6**		
Промежуточная аттестация			**9**		
Всего			**170**		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет. Налоги и аудит».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект бланков бухгалтерской документации;
- Комплект законодательных и нормативных документов;
- Комплект учебно-методической документации;
- Комплект образцов оформления бухгалтерских документов;
- Комплект учебно-методических материалов.
- Технические средства обучения:
- Компьютер преподавателя процессор Core 2 Duo E 5500; 2,8 ГГЦ; ОЗУ 2 Гб; HDD32 0Гб с программным обеспечением Windows 7; Office 2013;
- Компьютеры студентов процессор Core 2 Duo E 5500; 2,8 ГГЦ; ОЗУ 2Гб; HDD320Гб с программным обеспечением Windows 7; Office 2013.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов:

Основная литература

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция). [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция);

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н (действующая редакция).

4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: https://urait.ru/bcode/437315.

5. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И.В. Анциферова. – М.: Дашков и К, 2017. – 556 с.

6. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 490 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765#page/1

7. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 254 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1-442376#page/41.

8. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 353 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-446902#page/309

9. План счетов бухгалтерского учета с инструкцией по применению (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н) (действующая редакция) [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49 (действующая редакция). [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учёт: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. – Люберцы: Юрайт, 2016 – 323 с.

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 323 с.

3. Касьянова Г.Ю., 26 ПБУ: практический комментарий. – М.: АБАК, 2018. – 592 с.

4. Райзберг Б. А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 2017.

Интернет – ресурсы

1. Сайт компании «КонсультантПлюс»: законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету и аудиту [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: http//www.consultant.ru, свободный.

2. Портал группы компаний РУСКОНСАЛТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: http//www.rusconsult.ru, свободный.

3. Портал Альянсмедиа. Бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: http//www.businessuchet.ru, свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии).

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная и производственная практики. Учебная и производственная практики проводится по окончании изучения профессионального модуля. Аттестация по итогам учебной и производственной практикам проводится по результатам защиты отчетов по практикам (дифференцированные зачеты).

Освоение ПМ. 06 Выполнение работ по должности кассир проводится параллельно с изучением учебных дисциплин ОП. 04 Документационное обеспечение управления, ОП. 07 Основы бухгалтерского учета, профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в третьем семестре в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 06.01. Организация деятельности Кассира, а также по учебной и производственной практикам.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир:

– наличие высшего образования;

– наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,

– прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

– наличие педагогического стажа не менее 5 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	**Уметь:** – осуществлять прием и выдачу наличных денег, ценных бумаг, денежных документов; – осуществлять проверку кассовых документов: арифметическую, формальную и по существу; – выполнять группировку, таксировку, контировку документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (действующая редакция).	*– оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или в процессе учебной практики;* *– оценка отчетов по учебной практике;* *– оценка отчетов по учебной и производственной практике.*
ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность	**Уметь:** – заполнять кассовую книгу и отчет кассира, оформлять журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету 50 «Касса»; – подбирать банковские документы и обрабатывать выписки банка; – составлять бухгалтерские проводки по – учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.	*– оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или в процессе учебной практики;* *– оценка отчетов по учебной практике;* *– оценка отчетов по учебной и производственной практике.*

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**
1	**2**	**3**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; – обоснованность выбора методов и способов действий; – проявление способности коррекции собственной деятельности; – адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; в процессе производственной практики.*
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, оценивать их эффективность и качество.	– рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; – демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; – адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики, в процессе производственной практики.*

1	2	3
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; в процессе производственной практики.*
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; в процессе производственной практики.*
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; – анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; в процессе производственной практики.*
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; – составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; в процессе производственной практики; в ходе внеурочных мероприятий, конференций, конкурсов.*

1	2	3
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	*– наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; в процессе производственной практики; в ходе внеурочных мероприятий, конференций, конкурсов.*

6. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

Ведущий преподаватель: Телегина Оксана Владимировна

Дополнения и изменения в рабочей программе профессионального модуля на 2021-2022 учебный год

На основании приказа от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся» в рабочую программу профессионального модуля внесены следующие изменения:

1) в п.1.3 Паспорта рабочей программы профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир внесены часы практической подготовки (149 часов, с.6);

2) в раздел 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир добавлено распределение часов практической подготовки (с. 9)

Изменения утверждены на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление, протокол №11 от 25.06.2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ В.А. Афанасьева