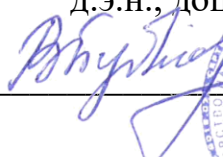
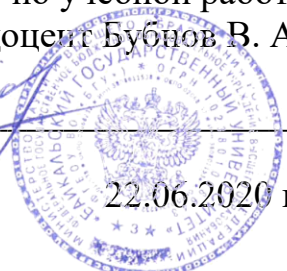


Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

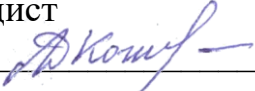
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля 05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)
Базовая подготовка

Иркутск
2020

Программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка.

Согласовано:

Методист

 А.Д. Кожевникова

Преподаватель В.В. Садиева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций:

ГК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ГК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ГЖ 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

С целью овладения указанным видом 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;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- 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-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

учебная практика – 36 часов

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля (заочное отделение):

всего – 74 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 64 часов;

учебная практика – 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) - **Выполнение работ по профессии кассир**, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ГК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ГК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ГЖ 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ОК 01.	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 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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, часов	Учебная
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов		
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	74	54	38	19	
УП.05.01	Учебная практика:	36	-	-	-	36
	ВСЕГО:	108	57	38	19	36

3.2. Тематический план профессионального модуля (заочное отделение)

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, часов	Учебная
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов		
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	74	10	-	66	
УП.05.01	Учебная практика:	36				36
	ВСЕГО:	108	10		66	36

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации			
МДК.05.01. Организация работы кассира		34	
Тема 1.1. Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации	Содержание		ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.	
	2	Выдача банком денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	
	Практические занятия		
Тема 1.2. Организация работы контрольно-кассовой техники.	Содержание		ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Нормативные требования к ККМ. Фискальная память. Порядок работы на ККМ	
	2	Средства контроля за работой ККМ. Срок эксплуатации ККМ.	
	3	ККМ различных марок.	
Тема 1.3. Порядок совершения операций с наличными деньгами	Практические занятия		ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Оформление договора о материальной ответственности с кассиром..	
Тема 1.3. Порядок совершения операций с наличными деньгами	Содержание		ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов.	
	2	Порядок инкассации наличных денег. Обслуживание безналичного денежного оборота, обслуживание банкоматов.	

	3	Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов.		
	4	Основные требования к обеспечению безопасности при хранении денег и денежных документов.		
	Практические занятия		10	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Решение задач: Оформление первичных бухгалтерских документов по приему и выдаче наличных денег при расчете с обслуживающим банком.		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1.	Ознакомиться и законспектировать: 1.Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». 2.О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У		
Раздел 2. Правила организации наличного денежного обращения на предприятии				
МДК.05.01. Организация работы кассира			42	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе предприятия.	Содержание		4	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	2	Правила организация работы кассы на предприятии. Понятие денежных средств и кассовых операций, порядок работы с банковскими картами. Порядок регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Кассовая книга. Отчет кассира. Требования к оформлению кассовых документов.		
	3	Понятие лимита остатка денег в кассе. Расчет суммы лимита остатка денежных средств в кассе. Инвентаризация кассы. Ограничение сумм расчетов по договору наличными денежными средствами. Определение подлинности банкнот Банка России. Ветхие банкноты, изношенные банкноты их признаки.		
	Практические занятия		12	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2
	1	Заполнение кассовых документов: приходный и расходный кассовый ордер. Заполнение кассовых документов: ведомость выдачи наличных денег, реестр.		

	2	Составление отчета кассира. Ведение книги кассира-операциониста.		ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	Самостоятельная работа обучающихся		3	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Подготовка рефератов на темы 1. Ответственность кассира за нарушение порядка ведения кассовых операций 2. Нормативные документы по порядку расчета лимита остатка денежных средств в кассе.		
Тема 2.2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Содержание		1	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Порядок проведения проверок налоговыми органами соблюдения законодательства о наличном денежном обращении в Российской Федерации. Порядок обжалования решений контролирующих органов.		
	2	Приемы и методы внутреннего контроля за работой кассира на предприятии.		
	Практические занятия		12	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Работа на ККМ, открытие смены, закрытие смены, выдача чека на продажу товара, на возврат товара.		
	2	Определение подлинности банкнот, определение ветхих и изношенных банкнот.		
	3	Оформление акта инвентаризации кассы.		
	Самостоятельная работа обучающихся		10	ГК 1.1 ГК 1.3 ПК 1.4 ГЖ 3.2 ОК 1-4, 9
	1	Решение задачи: Документальное оформление операций кассы на предприятии.		
	Итого:			74
Учебная практика:			36	
Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями по ведению кассовых операций. Осуществление документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.			4	
Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности			8	
Работа с формами кассовых документов. Приемка первичных документов по кассовым операциям. Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.			8	

Оформление кассовых документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	8	
Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности. Разбираться в номенклатуре дел. Принятие участия в проведении инвентаризации кассы.	8	

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (заочное отделение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации			
МДК.05.01. Организация работы кассира		44	
Тема 1.1. Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации	Содержание	2	1,2
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.		
	Выдача банком денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	14	2
1	Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.		
Тема 1.2. Организация работы контрольно-кассовой техники.	Содержание	2	2
	Нормативные требования к ККМ. Фискальная память. Порядок работы на ККМ		
	Средства контроля за работой ККМ. Срок эксплуатации ККМ.		
	ККМ различных марок.		
Самостоятельная работа обучающихся	14	2,3	
1	Оформление договора о материальной ответственности с кассиром..		
Тема 1.3. Порядок совершения операций с наличными деньгами	Содержание	2	2
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов.		
	Порядок инкассации наличных денег. Обслуживание безналичного денежного оборота, обслуживание банкоматов.		
	Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов.		
	Основные требования к обеспечению безопасности при хранении денег и денежных документов.		
Самостоятельная работа обучающихся	10	2,3	
1	Решение задач: Оформление первичных бухгалтерских документов по		

		приему и выдаче наличных денег при расчете с обслуживающим банком.		
	2	Ознакомиться и законспектировать: 1.Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». 2.О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У		
Раздел 2. Правила организации наличного денежного обращения на предприятии				
МДК.05.01. Организация работы кассира			32	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе предприятия.		Содержание	2	2
		Правила организация работы кассы на предприятии. Понятие денежных средств и кассовых операций, порядок работы с банковскими картами. Порядок регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		
		Кассовая книга. Отчет кассира. Требования к оформлению кассовых документов.		
		Инвентаризация кассы. Ограничение сумм расчетов по договору наличными денежными средствами.		
		Определение подлинности банкнот Банка России. Ветхие банкноты, изношенные банкноты их признаки.		
		Понятие лимита остатка денег в кассе. Расчет суммы лимита остатка денежных средств в кассе.		
		Самостоятельная работа обучающихся		
1	Заполнение кассовых документов: приходный и расходный кассовый ордер. Заполнение кассовых документов: ведомость выдачи наличных денег, реестр.			
2	Составление отчета кассира. Ведение книги кассира-операциониста.			
3	Подготовка рефератов на темы 1.Ответственность кассира за нарушение порядка ведения кассовых операций 2.Нормативные документы по порядку расчета лимита остатка денежных средств в кассе.			
Тема 2.2. Ответственность за нарушение кассовой дис-		Содержание	2	1,2
		Порядок проведения проверок налоговыми органами соблюдения законо-		

циплины.		дательства о наличном денежном обращении в Российской Федерации. Порядок обжалования решений контролирующих органов.		
		Приемы и методы внутреннего контроля за работой кассира на предприятии.		
	Самостоятельная работа обучающихся		16	2,3
	1	Работа на ККМ, открытие смены, закрытие смены, выдача чека на продажу товара, на возврат товара.		
	2	Определение подлинности банкнот, определение ветхих и изношенных банкнот.		
	3	Оформление акта инвентаризации кассы.		
4	Решение задачи: Документальное оформление операций кассы на предприятии.			
Итого:			76	
Учебная практика:			36	
Решение производственной ситуации: Документальное оформление операций кассы предприятия за неделю. Оформление первичных и сводных документов. Соблюдение правил оформления кассовых документов. Контроль остатков. Инвентаризация кассы. СРС			18	
Работа на контрольно-кассовой машине с использованием фискальной памяти. Обслуживание клиентов: чек на продажу, чек на возврат товара, отмена чека. Определение подлинности банкнот Банка России. Оформление выручки кассы. Формирование инкассаторской сумки.СРС			18	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля в наличии имеются учебные кабинеты «Теории бухгалтерского учета», лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебные пособия, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации
- 2.Налоговый кодекс Российской Федерации
- 3.Трудовой кодекс Российской Федерации
- 4.Закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, закон РФ от 25.04.2003 г. № 54-ФЗ с изм. и дополн.
6. План счетов бухгалтерского учета: приказ Минфина России от 31 октября 2000г.№ 94н.
- 7.Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.
- 8.Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
- 9.О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У.

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2018. - 424 с.

2. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для сред. проф. образования : рек. Федеральным институтом развития образования / Е. М. Лебедева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2017. - 297 с.

3. Бухгалтерский учет в торговле: учебно-практическое пособие / Г. А. Николаева. - М. : Приор, 2017. - 352 с.

4. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. - М. : Проспект, 2018. - 276 с.

5. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для сред. проф. образования : допущено М-вом образования и науки РФ / Л. М. Бурмистрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ, 2017. - 299 с.

6. Бухгалтерский учет: учебник для сред. проф. образование : допущено М-вом образования РФ / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2017. - 427 с.

Дополнительные источники:

1. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. практическое пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2018. - 504 с.

2. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»

3. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»

4. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>

2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>

3. <http://www.buh.ru>

4. <http://lib.isea.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных ФГОС СПО. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля предусматривает:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;

- проведение учебной практики, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

ОП.01 Экономика организации

ОП.04 Документационное обеспечение управления

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.08 Основы бухгалтерского учета

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» и осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего экономического, управленческого образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ГК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ГК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ГЖ 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение требований нормативных документов; -соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций; - соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами; -верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность и точность группировки первичных бухгалтерских документов; - соблюдение требований при составлении организации документооборота; - соблюдение требований по организации хранения первичной бухгалтерской документации; - соблюдение технологи исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета. - правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению; - соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации; - демонстрация умений разработки рабочего плана счетов организации. - соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов; -правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - расчет курсовых разниц; - правильное ведение учета безналичных расчетов; - соблюдение требований документального оформления кассовых операций; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций; - точное и правильное заполнение отчета кассира. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> опроса; защиты практических заданий; контрольные работы по темам МДК; выступления с докладами, рефератами; тестирование; выступления с презентациями по изучаемым темам; выполнение домашних заданий; конспектирование нормативных документов. <p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. - соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации; - точное выполнение расчетов; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; - правильное составление корреспонденции счетов. 	
--	---	--

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 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности. 	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя. 	
ОК 9. Использовать информационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и лич- 	

в профессиональной деятельности	ностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	
---------------------------------	--	--