Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(для всех форм обучения)

2018 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
по специальным дисциплинам
Протокол № 1 от «03» 09 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Н.А. Липнягова

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ОАО «Назаровская сельхозтехника»
_____ Н.П. Стишова
«03» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____ П.В. Тихонов
«____» _____ 201 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:
Колосницина Альбина Алексеевна преподаватель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …….. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …….. 8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …… 9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……. 24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …… 27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир

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), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация деятельности кассира и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК* 5.1 Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК* 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК* 5.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК* 5.4. Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККТ, проводить инкассирование денежной наличности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в экономическом направлении

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

Место вариативного профессионального модуля в структуре ОПОП: профессиональный цикл, профессиональные модули, вариативный профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир.

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

иметь практический опыт:

ПО*-1 - осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

уметь:

У*1- работать с нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

У*2- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

У*3- работать с первичными документами по кассе (КО-1, КО-2, КО-3, КО-4);

У*4-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У*5- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У*6- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У*7- вести кассовую книгу;

У*8- работать с первичными документами по операциям на расчетом и валютном счете в банке;

У*9- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

У*10- передавать денежные средства инкассаторам;

У*11- эксплуатировать вычислительную технику;

У*12- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета , информационными и справочно- правовыми системами;

У*13- обеспечивать сохранность первичных документов до передачи их в архив.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен
знать:

З*1- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

З*2- формы кассовых и банковских документов;

З*3- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З*4- порядок оформления приходных и расходных документов;

З*5- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

З*6- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

З*7- основы информатики и вычислительной техники.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 116 часов:
из них на освоение МДК 05.01. Организация деятельности кассира – 74 часа;
учебная практика – 36 часов;
консультация – 4 часа;
промежуточная аттестация в форме контрольной работы – 2 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК* 5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК* 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК* 5.3.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК* 5.4.	Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККТ, проводить инкассирование денежной наличности.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК0 2.	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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем образовательной нагрузки (всего)					
			Образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)					Самостоятельная работа, часов
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК* 5.1- ПК* 5.4	МДК.05.01. Организация деятельности кассира	**74**	76	48				
	Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	**2**						
	Консультация	**4**						
ПК*5.1- ПК* 5.4	Учебная практика	**36**				**36**		
	Всего:	**116**	**76**	**48**		**36**		

3.2. Содержание обучения профессионального модуля

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов				Вид занятия	Рекомендуемая литература и интернет - ресурсы	Формируемые результаты обучения
		аудитор.		сам. работа				
		очное	заочное	очное	заочное			
1	**2**	**3**		**4**		**5**	**6**	**7**
МДК.05.01. Организация деятельности кассира								
Раздел 1. Организация кассовой работы на предприятии		**76**						
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации		**8**						
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2				лекция	л11,л.15	ОК 01- ОК 03. З*1, ПК* 5.1
2	Понятие пластиковых карт, их классификация	2				лекция	л.15	ОК 01-ОК 03, З*1,З*2. ПК* 5.1
3	**Практическая работа №1** Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2				практическое занятие	л.12 л.15	ОК 01- ОК 11. У*1. ПО*1. ПК* 5.1.
4	**Практическая работа №2** Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2				практическое занятие	л.15	ОК 01- ОК 11. У*1.ПО*1. ПК* 5.1
Тема1. 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		**6**						

5	Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации устанавливается Центральным банком России (Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210У (далее – Указание)).	2				лекция	л.12,л.15	ОК 01- ОК2. З*1, ПК* 5.1.
6	Общий порядок оформления кассовых операций. Расчет лимита остатка кассы	2				урок	л.1с 266-269 л.12,л.15	ОК 01-ОК 03 З*1,З*5. ПК* 5.1
7	**Практическая работа №3** Расчет лимита при наличии выручки. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.	2				практическое занятие	л.1с 266-269 л.15	ОК 01-ОК 11 ПО*-1. У*1,У*2. ПК* 5.1.
Тема 1.3. Документальное оформление и учет кассовых операций		**40**						
8	Учет денежных средств в кассе организации.	2				урок	л.1 с275-282	ОК 01-ОК 03. З*3. ПК* 5.2
9	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операции.	2				урок	л.1.с269-275 л.12	ОК02- ОК 03. З*2,З*4. ПК* 5.2
10	Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов и ведения кассовой книги.	2				урок	л.1с.272-274 л.12	ОК 01-ОК 03. З*4,З*6. ПК* 5.2
11	Порядок оформления безналичных расчетов. Учет на расчетных и специальных счетах в банке.	2				урок	л.1.с 290-297, с303-305. л.11	ОК 01-ОК 03. З*2,З*3. ПК* 5.2
12	Учет операций по валютному счету.	2				урок	л.1с297-303	ОК 01-ОК 03. З*3. ПК* 5.1
13	**Практическая работа №4** Составление и проверка первичных документов по учету кассовых операций.	2				практическое занятие	л.1с283-290 л.15	ОК 01-ОК 11 У*2,У*3,У*4, У*5,У*6,У*12. ПО*-1. ПК* 5.2

14	**Практическая работа №5** Составление и проверка первичных документов по учету кассовых операций.	2				практическое занятие	л.1с283-290 л.15	ОК 01-ОК 11 У*2,У*3,У*4, У*5,У*6,У*12. ПО*-1. ПК* 5.2.
15	**Практическая работа №6** Составление первичных документов по учету кассовых операций в программе 1 С. Бухгалтерия 8.3.	2				практическое занятие	л.1с283-290 л.6	ОК 01-ОК 11 У*2,У*3,У*4, У*5,У*6,У*11, У*12,У*13. ПО*-1. ПК* 5.2
16	**Практическая работа №7** Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	2				практическое занятие	л.1с283-290	ОК 01-ОК 11 У*2,У*3,У*4, У*5,У*6,У*12 ПО*-1. ПК* 5.1
17	**Практическая работа №8** Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	2				практическое занятие	л.1с283-290	ОК 01-ОК 11 У*2,У*3,У*4, У*5,У*6,У*12 ПО*-1. ПК* 5.1
18	**Практическая работа №9** Составление регистров учета: журнал - ордер №1. Оформление кассовой книги.	2				практическое занятие	л.1с 285-287	ОК 01-ОК 11 У*3,У*4,У*5, У*7,У*12 ПО* – 1. ПК* 5.1, ПК* 5.3.
19	**Практическая работа №10** Составление регистров учета: журнал - ордер №1. Оформление отчета кассира.	2				практическое занятие	л.1с 288-289 л.15	ОК 01-ОК 11 У*3,У*4,У*5, У*7,У*12 ПО* – 1. ПК* 5.1, ПК* 5.3.
20	**Практическая работа №11** Заполнение объявления на взнос наличными, платежных поручений и требований.	2				практическое занятие	л.1с307-310 л.15	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПК* 5.3

21	**Практическая работа №12** Оформление ситуаций по учету валютных операций	2				практическое занятие	л.1с309-311 л.15	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО*-1. ПК* 5.1
22	**Практическая работа №13** Оформление выписок банка и платежных документов в программе 1С: Бухгалтерия8.3.	2	2			практическое занятие	л.1с307-310 л.15, л.6	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО*-1.ПК* 5.1
23	**Практическая работа №14** Решение ситуации по расчетам с подотчетными лицами и переводов в пути.	2				практическое занятие	л.4с325-327 л.15	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО*-1.ПК* 5.1
24	**Практическая работа №15** Оформление авансовых отчетов и платежных документов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.	2	2			практическое занятие	л.1с307-310 л.6	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО*-1.ПК* 5.1
25	**Практическая работа №16** Решение ситуаций по учету на специальных счетах в банке.	2	2			практическое занятие	л.1с303-305 л.15	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО*-1.ПК* 5.1
26	**Практическая работа №17** Оформление журнала ордера №2 по счету 51 «Расчетные счета».	2				практическое занятие	л.1с283-290 л.15	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО -1.ПК* 5.1
27	**Практическая работа №18** Итоговый тест по теме. Контрольные задания	2				практическое занятие	л.4 с 350-353	ОК 01-ОК 11 У*8,У*12 ПО*– 1. ПК* 5.1 – ПК* 5.3
Тема 1.4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам		**8**						
28	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.	2				лекция	л.12,л.15	ОК 01- ОК 02. З*1,З*3, ПК* 5.4
29	Документы по передачи денежных средств инкассаторам	2				урок	л.12,л.15	ОК 01- ОК 03 З*1,У*10. ПК* 5.4
30	**Практическая работа №19** Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	2				практическое занятие	л.15	ОК 01-ОК 11 У*10,У*12,У*13 ПО*-1. ПК* 5.4

31	**Практическая работа №20** Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	2				практическое занятие	л.15	ОК 01-ОК 11 У*10,У*12,У*13 ПО*-1. ПК* 5.4
Тема 1.5. Организация работы на контрольно - кассовых машинах		**6**						
32	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	2				урок	л.8	ОК 01 – ОК 03 З*1,З*7. ПК* 5.4
33	**Практическая работа №21** Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с организациями и физическими лицами с применением ККМ.	2				практическое занятие	л.15	ОК 01 – ОК 11 У*11,У*12 ПО*-1. ПК* 5.4
34	**Практическая работа №22** Осуществление расчетов с организациями и физическими лицами с помощью ККМ.	2				практическое занятие	л.15	ОК 01 – ОК 11 У*11,У*12 П0*-1. ПК* 5.4
Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы		**6**						
35	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Учет инвентаризации кассы предприятия	2				урок	л.4с 327-329	ОК 01 – ОК 03 З*1,У*9. ПК* 5.1.
36	**Практическая работа № 23** Документальное оформление ревизии кассы и её результатов.	2				практическое занятие	л.4 с 327 -329 л.15	ОК 01- ОК 11 У*9,У*13 ПО*-1, ПК* 5.1
37	**Практическая работа №24** Отражение результатов инвентаризации кассы в учете.	2				практическое занятие	л.4 с 327 -329 л.15	ОК 01- ОК 11 У*9,У*13 ПО* -1, ПК* 5.1
	Тема 1.7.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	**2**						

38	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Контрольная работа.	2				урок	л.11,л.15	ОК 01- ОК 11 З*1,З*2. У*1-У*13. ПК* 5.1-ПК* 5.3.
	Учебная практика по модулю МДК.05.01 **Виды работ:** 1. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. 2. Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 3. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости. 4. Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. 5. Заполнение кассовой книги. 6. Прием, проверка и обработка кассовых документов. 7.Исправление ошибок в кассовых документах. 8.Заполнение регистров синтетического учета по счету 50,51. 9. Оформление отчета кассира. 10.Выполнение работ в программе 1С: Бухгалтерия.	**36**						ОК 01-ОК 11 ПО*-1. ПК* 5.1 – ПК* 5.4.
	Итого	**112**						
	Консультации	**2**						
	Всего:	**114**						

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лаборатории: информационные технологии в профессиональной деятельности, учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине, комплект бланков технологической документации.

Технические средства обучения: маркерная доска, принтер, мультимедийное оборудование, программа 1С. «Бухгалтерия.8.3»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: посадочные места по количеству обучающихся, АРМ преподавателя, компьютеры с лицензированным программным обеспечением (15 шт.), подключение к Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Алисенов. А.С. Бухгалтерский финансовый учет - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 464 с.[Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

2 Кучма. В.Н.. Бухгалтерский учет: Практическое пособие.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.: (Профессиональное образование).: http://znanium.com/catalog.

3.И.В.Захаров, О.Н. Калачева Бухгалтерский учет и анализ под ред. И.М. Дмитриевой - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 423 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

4. Воронченко. Т.В Бухгалтерский учет - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 353 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия: Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

5.Н.А.Миславская, С.Н. Полянова. Бухгалтерский учет М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 592 с.: (Профессиональное образование).: http://znanium.com/catalog.

6.Программное обеспечение 1 С. Бухгалтерия предприятия редакция 3.0 (1С. Предприятие. ООО 1С-СОФТ 2018).

Нормативно-законодательные акты:

7.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) // Собрание законодательства РФ. - 05.12.1994. - № 32. - ст. 3301.

8.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 25.12.2018).

9.Федеральный закон от 22,05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (редакции от 5.12.2018г. №488-ФЗ).

10.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

11. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

12.Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Интернет ресурсы:
13. https://biblio-online.ru
14. http://www.znanium.com
15. http://www.consultant.ru/popular/ - Правовой сайт Консультант Плюс
16.Журнал Главная книга: **GlavKniga.ru**

4.3. Методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании профессионального модуля используются современные образовательные технологии: проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа), контекстного обучения (решение производственных задач), информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, работа в сети интернет, поиск информации на электронных ресурсах, сайтах электронно-библиотечной системы Znanium.com и Юрайт, работа со специализированными программами).

В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций с элементами деловой игры, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (контрольные работы, решение задач), а также технические средства контроля (программа компьютерного тестирования) по соответствующим темам.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация обучения по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда выше, чем предусмотрено ФГОС для выпускников;
- преподаватели с высшим профессиональным образованием.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля, эти преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные умения, практический опыт, усвоенные знания, профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки**
ПО*-1 - Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе..	Отчет по практике. Результат защиты отчета по практике
У*1- работать с нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	Практическая работа № 1,2,3 Оценка за результат выполнения практической работы.
У*2- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	Практическая работа № 3,4,5,6,7,8 Оценка за результат выполнения практической работы
У*3- .работать с первичными документами по кассе (КО-1, КО-2, КО-3, КО-4);	Практическая работа № 4,5,6,7,8,9,10 Оценка за результат выполнения практической работы
У*4- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Практическая работа № 4,5,6,7,8,9,10 Оценка за результат выполнения практической работы, решения задач
У*5- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Практические работы № 4,5,6,7,8,9,10 Оценка за результат выполнения практических работ, решение задач
У*6- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Практические работы № 4,5,6,8 Оценка за результат выполнения практических работ, решение задач
У*7- вести кассовую книгу;	Практические работы № 9,10 Оценка за результат выполнения практических работ
У*8- работать с первичными документами по операциям на расчетом и валютном счете в банке;	Практические работы № 11,12,13,14,15,16, 17,18. Оценка за результат выполнения практических работ
У*9- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;	Практические работы № 23,24 Оценка за результат выполнения практических работ
У*10- передавать денежные средства инкассаторам;	Практические работы № 19,20 Оценка за результат выполнения практических работ
У*11- эксплуатировать вычислительную технику;	Практические работы № 6,21,22 Оценка за результат выполнения практических работ ,решение задач
У*12- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-	Практические работы № 4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16,17,18,19,20,21,22 Оценка за результат выполнения

правовыми системами;	практических работ, решение задач
У*13- обеспечивать сохранность первичных документов до передачи их в архив.	Практические работы № 6,7,19,20,23,24 Оценка за результат выполнения практических работ
З*1- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;	Тест. Устный опрос. Конспект. Реферат. Презентация. Оценка за тест, устный ответ, за конспект. Защита реферата, презентации.
З*2- формы кассовых и банковских документов;	Тест. Устный опрос. Оценка за тест, устный ответ.
З*3- .правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Тест. Устный опрос. Реферат. Презентация. Оценка за тест, устный ответ. Защита реферата и презентации.
З*4- порядок оформления приходных и расходных документов;	Тест. Устный опрос. Оценка за тест, устный ответ.
З*5- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;	Конспект. Устный опрос. Оценка за конспект, устный ответ.
З*6-.порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;	Устный опрос. Оценка за устный ответ.
З*7- основы информатики и вычислительной техники;	Устный опрос. Реферат. Оценка за устный ответ. Защита реферата.
ПК* 5.1 Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Дифференцированный зачет по практике Экзамен (квалификационный)
ПК* 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.	
ПК* 5.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	
ПК* 5.4. Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККТ, проводить инкассирование денежной наличности.	

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)	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов.
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Использование актуальной нормативно-правовой документации по специальности.
ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности.
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке.
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Понимание значимости своей специальности. Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.
ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры. Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.