Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум»

Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

Специальности:38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

(заочное отделение)

р.п. Старая Майна

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69 )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНА  на заседании ЦМК  общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей  дисциплин  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Н.В.Кухтикова*  *Протокол заседания ЦМК*  *№ 10 от «23» мая 2024г.* | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по  учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Г.В. Ширманоова*  *«23» мая 2024 г.* |   Разработчик: КухтиковаН.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  3 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 5 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 7 |
| **4 .условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 15 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 18 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля ПМ. 05. Выполнение работ по профессии кассир является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**Выполнение работ по профессии «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

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

ПК 5.4. Передавать денежные средства инкассатору или в банк, составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при освоении рабочей профессии «1С Бухгалтерия».

Опыт работы не требуется.

**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:

**иметь практический опыт по профессии «Кассир»:**

- выполнение работ по должности «Кассир»;

**уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- 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 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;

- 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 замены на новые;

- 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;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

- применять кассовые аппараты (ККМ).

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

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

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок 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;

- трудовое законодательство и правила охраны труда;

- порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 140 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 22 часа, ПЗ – 14 часов, самостоятельной работы обучающегося – 118 часов;

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессиональных модулей является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности. Выполнение работ по профессии рабочих Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 5.1. | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами,  оформлять соответствующие документы |
| ПК 5.2. | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков, проверка подлинности денежных купюр |
| ПК 5.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям. |
| ПК5. 4. | Передавать денежные средства в банк или инкассаторам. Составлять кассовую отчетность |
| ПК 5.5. | Выполнять операции, соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовых машин |
| 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 личное развитие . |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ 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 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**СТРУКТУР И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ пм 05**

**3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 05** **Выполнение работ по профессии рабочих «Кассир»,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),** |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 5.1 - 5.4** | **Раздел 1.** Организация ведения кассовых операций на предприятии | **140** | **22** | 14 |  | **118** |  |  |  |
|  |  |
|  | **Всего:** | **140** | **22** | **14** |  | **118** |  |  |  |

**3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 05.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Формируемые компетенции** |
| Раздел 1  Организация ведения кассовых операций на предприятии |  |  |  |
| МДК 05.01  Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций | **Должен ументь:**  - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;  - 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 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;  - 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 замены на новые;  - 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;  - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;  - применять кассовые аппараты (ККМ).  **Должен знать:**  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;  - формы кассовых и банковских документов;  - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;  - правила обеспечения сохранности денежных средств;  - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;  - порядок ведения кассовой книги;  - правила передачи денежных средств инкассаторам;  - порядок составления кассовой отчетности;  - порядок 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;  - трудовое законодательство и правила охраны труда;  - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. |  |  |
| **Тема 1.1**  **Порядок ведения кассовых операций в организации (предприятии)** | **Должен уметь: -**применения общих положений о денежных и расчетных операциях.  **Должен знать:**  -нормативных документов;  - назначения наличных денежных средств;  -видов операций с деньгами.  **Содержание учебного материала**  Общие положения о денежных и расчетных операциях.  Нормативные документы: Закон о бухгалтерском учете, порядок ведения кассовых операций в РФ, письма, инструкции, указания Центрального банка РФ.  **Самостоятельная работа**  Наличные денежные средства. Виды операций с деньгами. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия и ведения кассовых операций.  Права и обязанности кассира. Должностные обязанности кассира, договор о полной материальной ответственности, сохранность денег в кассе, лимит кассы.  **Практическое занятие № 1.**  Составление типового договора о полной индивидуальной ответственности. | 2  6  4 | ОК 1-3  ПК 5.1 |
| **Тема 1.2**  **Первичный учет поступления и выдачи наличных денежных средств** | **Должен уметь:**  **-**проводить работу с клиентами;  -проведение проверки подлинности купюр;  -составления бухгалтерских проводок по кассовым операциям (приход).  **Должен знать:**  -порядка оформления поступления наличных денег в кассу: чек (денежный), приходный кассовый ордер, кассовый аппарат, журнал кассира – операциониста  **Содержание учебного материала**  **Формы кассовых и банковских документов.**  **Отражение поступления наличных денег в кассу.**  Работа с клиентами. Проверка подлинности денежных купюр.  Порядок оформления поступления наличных денег в кассу: чек (денежный), приходный кассовый ордер, кассовый аппарат, журнал кассира – операциониста, отчет кассира. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям (приход).  **Самостоятельная работа Изучить материал, составить конспект**  **Отражение выдачи денег из кассы.**  Виды выбытия наличных денег: заработной платы, выдача под отчет, возврат ссуд, недостач и т.д. Сдача денег в банк или инкассатору.  Порядок оформления выбытия наличных денег из кассы: объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер, платежная ведомость и т.д., кассовый аппарат, журнал кассира - операциониста, отчет кассира. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям (расход). Предельный размер расчетов наличными.  **Практическое занятие № 2.**  Заполнение документов на поступление и выдачу денежных средств из кассы. | 2  6    6  6  4  4 | ОК 4-5  ПК 5.1-  5.4 |
| **Тема 1.3**  **Кассовая отчетность** | **Должен уметь:**  -отражения операций с наличными купюрами иностранной валюты.  **Должен знать:**  -методики составления заявления на покупку валюты, ревизии кассы, акта инвентаризации кассовой наличности.  **Составление кассовой отчетности.**  Правила ведения кассовой книги.  Отчет кассира. Работа с банком. Банковская выписка.  **Практическое занятие № 3.**  Ведение кассовой книги. Составление отчета по кассе, обработка выписок банка.  **Самостоятельная работа Изучить материал, составить конспект**  **Ревизия кассы.**  Отражение операций с наличными купюрами иностранной валюты.  Заявление на покупку валюты, ревизия кассы, акт инвентаризации кассовой наличности.  **Самостоятельная работа**  **Практические занятия**  Решение ситуационных задач.  Составление и обработка кассовых документов в программе 1С: Бухгалтерия. | 2  4  6    6  4  6  4 | ОК 6-7  ПК 5.1-5.4 |
| **Тема 1.4**  **Бухгалтерский учет денежных средств** | . **Должен уметь:**  -составлять проводки  **Должен знать:**  -характеристики синтетического и аналитического учета денежных средств;  -бухгалтерского учета денежных средств.  Содержание учебного материала  Синтетический и аналитический учет денежных средств.  Бухгалтерский учет денежных средств. Счет 50 касса.  **Самостоятельная работа Изучить материал, составить конспект**  Денежные документы (почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты).  Учет расчетов с подотчетными лицами 71 счет.  **Практическое занятие № 4**  Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям | 2    6  6    2 | ОК 8  ПК 5.1-5.4 |
| Тема 1.5  Применение кассовых аппаратов в торговле | **Должен уметь**:  -применение нормативных требований  -применять кассовые аппараты (ККМ).  **Должен знать:**  -Нормативные документы, регламентируемые применение ККТ в торговле.  - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.  **Самостоятельная работа Изучить материал, составить конспект**  **Нормативные документы, регламентируемые применение ККТ в торговле.**  Закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт». Его значение и содержание.  Классификация ККМ. Ответственность за нарушение законодательства о применении ККМ.  **Самостоятельная работа Изучить материал, составить конспект**  Работа на контрольно-кассовых машинах в магазине: подготовка ККМ к работе, требования к работе кассира на ККМ.  Правила безопасности труда при работе на ККМ.  Машины для счета денежных банкнот. Детекторы достоверности банкнот.  **Самостоятельная работа**  **Практические занятия**  Изучение основных функциональных узлов ККМ и клавиатуры, подготовка ККМ к работе, заправка чековой и контрольной ленты, заправка картриджа.  Овладение навыками эксплуатации ЭКР–2102 (выбор рабочего режима, введение пароля, работа ККМ в режиме касса и калькулятор, снятие отчетов, распечатка контрольной ленты и отчетов.)  **Самостоятельная работа Практические занятия**  Овладение навыками эксплуатации «Штрих-М-Кассир». Оформление купюрной описи и приходного кассового ордера на сданную выручку.  Оформление справки отчета кассира-операциониста (форма КМ-6.) Порядок сдачи денежной выручки магазина в учреждение банка. | 6  6  6  6  6  6    6  6  4 | ОК 9-11  ПК 5.1-5.4 |
| **Самостоятельные работы при изучении ПМ 5** 118 часов  - самостоятельная работа с конспектом занятий, учебной литературой, средствами массовой информации  - подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя  Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы  - изучение нормативных документов по ведению кассовых операций;  - разработка схемы движения наличных денежных средств;  - составление договора о материальной ответственности;  - составление приходных и расходных кассовых ордеров, отчеты кассира;  - отработка навыков работы на ККМ;  - решение ситуационных задач. | | | |
| Экзамен | | | |
| Всего часов | | | 140 |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебных кабинетах «Бухгалтерский учет», «Учебная бухгалтерия»,

**Оборудование учебного кабинета:**

Кабинет оснащен действующим технологическим оборудованием, учебными столами : двухместными -15 шт, стульями ученическими 30 шт., освещение естественное – 5 окон.

Рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;

**Технические средства обучения:**

-интерактивная доска;

-сканер;

-принтер.

-мультимедиа проектор;

-телевизор.

**Учебно-наглядные пособия:**

1. Учебно - методические комплексы по разделам и темам профессионального модуля.

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по профессиональному модулю.

3. Сборник тестовых заданий по разделам модуля.

4. Материалы для промежуточной аттестации студентов и государственной (итоговой) аттестации выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

5. Учебно – методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

«Учебная бухгалтерия»: компьютеры, принтер, сканер; программное обеспечение – «1С:Бухгалтерия» (версия 8.2); «Консультант +» по направлению «Экономика и бухгалтерский учет»; комплект учебно – методической документации для реализации образовательного процесса специальности «Экономика и бухгалтерский учет»

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы. Основные источники:

**Для обучающихся:**

1. Богатая Н.Н. Бухгалтерский учет : учебник, / Богатая Н.Н. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2015г., 345с
2. Бабаев Ю.А. «Бухгалтерский учет» учебник изд. ЮНИТИ – ДАНА 2015 г. стр. 475.
3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет [: учебник, 3-е изд. перераб. и доп. / Вещунова Н.Л. – М.: Проспект, 2016г – 848с.

**Для преподавателей:**

1. Гомола А.И. «Бухгалтерский учет» учебник 3 издание, исправиленная и дополненная изд. «Академия» 2016 г. стр. 384.
2. Гусева Т.М., Шелна Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. : учебное пособие, 4-е изд. перераб. и доп. / – М.: Проспект, 2015г. – 570с.
3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие, 2-е изд. испр. и доп. / – М.: Форум ИНФРА-М, 2015г., 345с.

**Интернет – ресурсы:**

Издательская группа «Дело и сервис»: http://www. dis.ru /

Центр технического обслуживания (ЦТО) контрольно-кассовой и весоизмерительной техники – ООО «Вестор+» (нормативные акты по осуществлению расчетов с населением и использованию ККТ): <http://kassainfo.com/information/pravinfo/zak.html>

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» реализуется на 3 курсе обучения.

Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов, таких как: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономическая теория», «Документационное обеспечение управления». Преподавание дисциплин профессионального цикла «Менеджмент», «Маркетинг», «Экономика организации», должны проводиться модули: ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ 04«Составление и использование бухгалтерской отчетности».

В процессе освоения студентами профессионального модуля основными формами обучения являются аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же самостоятельная работа обучающихся. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля. Для успешного освоения профессионального модуля каждый студент обеспечивается рабочей тетрадью для практических занятий, учебно-методической литературой, тестовыми заданиями, ситуационными задачами.

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление навыков и умений, формирование профессиональной компетенции, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональных компетенций.

. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, построение схем, заполнение первичных документов, составление отчета кассира, а также отработку практических умений по работе на ККМ. Самостоятельная работа способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию профессиональных и общих компетенций.

Оценка теоретических и практических занятий студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. В конце изучения профессионального модуля (6 семестр) проводится аттестационный экзамен с присвоением дополнительной профессии Кассир. Аттестационная комиссия (АК) назначается приказом директора техникума, в состав АК входят преподаватели, осуществляющие преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля или преподаватели общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, кроме того, материалы профессионального модуля «С Выполнение работ по профессии кассир», включаются в государственную (итоговую) аттестацию по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии кассир» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет;

- дополнительной переподготовки по программе «Педагогическое образование» направление «Образование и педагогика», классификация «Преподаватель»;

-наличие курсов повышения квалификации:

-ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И,Н, Ульянова» по дополнительной профессиональной программе «Развитие softskils компетенций обучающихся в сфере социального и технического предпринимательства»;

- АННО ДПО «Региональный центр развития предпринимательства и кооперации» по дополнительной профессиональной программе: «Педагогические основы организации кооперативного дела и предпринимательства в образовательном процессе СПО. Методика. Практика».

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

**5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 5.1.  Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы  ПК 5.2.  Проверять платежеспособность государственных денежных знаков  ПК 5.3.  Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять бухгалтерские проводки по кассовым операциям  ПК 5.4.  Передавать денежные средства в банк или инкассо, составлять кассовую отчетность | - заполнение договора о полной материальной ответственности кассира;  - проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами в соответствии с требованиями нормативных документов  - демонстрация знаний признаков подлинности государственных денежных знаков;  - демонстрация умения проверять платежеспособность денежных знаков визуально и тактильно и с помощью детектора достоверности денежных банкнот  - оформление приходных и расходных документов;  - составление кассовой книги;  - составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций  - демонстрация умений передавать и получать денежные средства в банке;  - обработка выписок банка;  - составление кассового отчета | Экспертное оценивание выполнения задания  Экспертное оценивание выполнения заданния  Экспертное оценивание выполнения задания  Экспертное оценивание выполнения задания |

**5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - объяснение социальной значимости профессии кассира;  - проявление точности, аккуратности, внимательности при работе с денежной наличностью;  - стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);  - организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью;  - определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля; активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений.  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;  - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями;  - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков;  - оценивание последствий принятых решений; | - аттестационный экзамен;  - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий – без практики. |
| ОК 4.  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; |
| ОК 5.  Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. | - корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач;  - владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;  - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы;  - аттестационный экзамен. |
| ОК 6.  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством;  - положительные отзывы с учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;  - решение ситуационных задач;  - выполнение заданий учебной и производственной практики. |
| ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды;  - проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы; |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности;  - владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального мода;  - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы;  - выполнение заданий и учебной производственной практики;  - аттестационный экзамен. |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; |

1. [↑](#footnote-ref-1)