

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет» имени В.Н.Татищева
(Астраханский государственный университет им. В.Н.Татищева)

Колледж
Астраханского государственного университета
Им. В. Н. Татищева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ Мацуй Е.А.
22.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МО преподавателей
экономических дисциплин
_____ Мацуй Е.А.
протокол заседания МО № 11
от 24.06. 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
Выполнение работ по профессии кассира
МДК 05.01

Составитель	Завьялова М.Р., преподаватель СПО
Наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профиль подготовки	Социально-экономический
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2023, 2курс

Астрахань, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....19
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИРА МДК 05.01 УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии кассира

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работ по профессии кассира МДК 05.01 учебной и производственной практики

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

По итогам освоения учебной дисциплины Финансы, денежное обращение и кредит у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (далее - ОК):

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 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 иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ: дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Кассир».

1.2 Цели и задачи профессионального модуля

Целями освоения профессионального модуля выполнение работ по профессии кассира являются получение теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по составлению и использование бухгалтерской отчетности направленные на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задачи освоения:

- 1) закрепление теоретических знаний по составлению и использованию бухгалтерской отчетности,
- 2) освоение практических умений по технологии составления бухгалтерской отчетности,
- 3) приобретение опыта по основам анализа бухгалтерской отчетности,
- 4) получение профессиональных навыков формирования бухгалтерской отчетности и использования ее данных для анализа деятельности организации.
- 5) комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии Кассир:
- 6) ознакомление обучающихся с порядком ведения кассовых операций;
- 7) получение знаний о взаимодействии предприятий и контролирующих органов;
- 8) получение знаний об использовании контрольных функций бухгалтерского учета в организации и проведении внутреннего контроля на предприятиях.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии кассира МДК 05.01, в том числе общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 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 иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

С целью овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

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

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

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

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

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;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- 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;
- основы организации труда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля Выполнение работ по профессии кассира МДК 05.01

Коды профессиональной компетенции	Наименование разделов профессионального модуля МДК 05.01. Выполнение работ по профессии кассир	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, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.6-2.7	Раздел 1. Денежные и финансово-расчетные документы	5	1	-	4		
ПК 3.1- 3.4	Раздел 2. Безналичные формы расчетов	7	1	-	6		
ПК 4.1 - 4.7	Раздел 3 Правила ведения кассовых операций и организация учета	12	6	4	6		
ПК 3.2-3.4,	Раздел 4. Учет операций по расчетному счету	6	-	-	6		
ПК 4.2-4.5	Раздел 5. Учет операций на прочих счетах в банке	6	-	-	6		
ПК 5.1-5.4	Раздел 6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	10	4	2	6		
ПК 5.2-5.4	Раздел 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег	6	-	-	6		
	Контрольная работа	2	2	-	-		
	Всего	54	14	6	40		
Формы ПА:	<i>Контрольная работа по МДК 05.01 в третьем семестре</i>						

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ^{1**}	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)	Практика
------------------	---	-------------	---	----------

^{1**}Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и

		<i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные занятия и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.6-2.7 ПК 3.1- 3.4	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии кассир	54	14	6		40			
ПК 4.1 – 4.7 ПК 5.1 – 5.5	Учебная практика, часов Производственная практика (по профилю специальности), часов								
	Всего:	54	14	6		40	-		

отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю **Выполнение работ по профессии кассира**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии кассира		
Раздел 1. Денежные и финансово-расчетные документы		5	
Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.	Содержание:		
	1. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов	1	ОК 01-11; ПК-1.1, 1.3
	2. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов		
	1. Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Работа с нормативными документами по учету денежных средств	4	
Раздел 2. Безналичные формы расчетов		7	
Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание:		
	1. Основные формы безналичных расчетов и их характеристика	1	ОК 01-11; ПК-1.1, 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Работа с положением ЦБ РФ «О безналичных расчетах»	6	
Раздел 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета		12	
Тема 3.1 Учет денежных средств и денежных	Содержание:		
	1. Общие положения ведения учета кассовых операций	2	ОК 01-11;

документов в кассе	2.	Первичная документация по оформлению кассовых операций		ПК-1.1, 1.3
	3.	Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе		
	4.	Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	5.	Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия		
		Научно-образовательное воспитание - формирование исследовательского и критического мышления; - формирование мотивации к научно – исследовательской деятельности.		
	Практическая занятие № 1 Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе. Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1	4		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П Составить схему обработки документов по учету кассовых операций.	6		
Раздел 4. Учет операций по расчетному счету			7	
Тема 4.1 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов	Содержание:			
	1.	Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке	1	ОК 01-11; ПК-1.1, 1.3
	2.	Порядок открытия расчетных счетов в банке		
	3.	Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке		
	4.	Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. Составление расшифровок по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. Записи в журнал-ордер № 2 , в ведомость № 2 и в главную книгу	6		
Раздел 5. Учет денежных средств на прочих счетах в банке			6	
	Содержание		-	ОК 01-11; ПК-1.1, 1.31
1.	Учет операций в иностранной валюте			

	2.	Учет операций по специальным счетам		
	3.	Учет переводов в пути		
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на валютных счетах. Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на специальных счетах. Решение производственных ситуаций по учету переводов в пути		6	
Раздел 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы			10	
Тема 6.1 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.	Содержание			
	1.	Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетном счете, на прочих счетах в банке. Гражданско-патриотическое воспитание: - организация экскурсий на предприятия, в организации и учреждения в соответствии с направлениями подготовки и получаемыми специальностями.	2	ОК 01-11; ПК-1.1, 1.3
	Практическая занятие № 2 Составление акта инвентаризации кассовой наличности. Решение производственных ситуаций		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составление графика инвентаризационной проверки учета денежных средств. Составление теста по проверке кассовых операций. Работа с «Методическими рекомендациями».		6	
Раздел 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег			7	
Тема 7.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными	Содержание			
	1	Обслуживание покупателей	1	ОК 01-11; ПК-1.1, 1.3

знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.	2	Эксплуатация ККТ		
		Профессионально-трудовое воспитание: - развитие научно-исследовательского творчества студентов по получаемым специальностям, направлениям подготовки и изучаемым дисциплинам.		
		Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Заключение договора по обслуживанию ККТ	6	
Задание для контрольных работ			-	
Всего:			54	
Производственная практика				
Виды работ:				
1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой.			0	
2. Изучение структуры кредитной организации – базы практики.			1	
3. Изучение структуры кредитной организации – базы практики.			0	
4. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики.			0	
5. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики.			0	
6. Выполнение и оформление кассовых операций.			1	
7. Выполнение и оформление кассовых операций.			0	
8. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.			1	
Всего:			3	
Учебная практика			0	
Виды работ:				
1. Денежные и финансово-расчетные документы				
2. Безналичные формы расчетов			0	
3. Правила ведения кассовых операций и организация учета			1	
4. Учет операций по расчетному счету			0	
5. Учет операций на прочих счетах в банке			1	
6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.			0	
7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег			1	

8. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ	0	
Всего:	3	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение модуля

Реализация программы профессионального модуля предполагает:

- Наличие учебного кабинета;
- Наличие учебно-методического комплекса:
 - методические рекомендации для студентов по организации и проведению практических работ;
 - методические рекомендации для студентов по внеаудиторной самостоятельной работе;
 - контрольно – измерительные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации.
- Наличие технических средств обучения:
 - калькуляторы;
 - учебно – наглядные пособия.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Основная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402 – ФЗ – М.: Юрайт - М, 2016. – 20 с.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98г. №34-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 № ГКПИ 00-645), – М.: Юрайт - М, 2015. – 18 с.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2001 г. № 94 – н, - М.: ИКФ Омега – Л, 2016. – 180 с.
4. Российские стандарты бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету. - М.: ИКФ Омега – Л, 2015. – 240 с.
5. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2015 г. № 318-П.
- 6 .Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет», основной курс [Текст] // ИНФРА – М, 2015г.- 640 с.
7. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве основной курс [Текст] // (12-е изд.), 336 стр М: АБАК – 2014 г.
8. Методические указания по инвентаризации имущества. – М: Финансы и статистика, 2015. – 130 с.

Дополнительная литература:

1. Гусева Т.М., Шейна Т.Н. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты. основной курс [Текст] // «Финансы и статистика», 2013 г. – М: ЮНИТИ. – 476 с

2. Основы бухгалтерского учета. Конспект лекций. Оганесян А.А., Печерская Г.А.: М. «Издательство ПРИОР», 2014 г. - 608 с.

Российские журналы

1. «Главбух», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет».
2. Нормативные акты для бухгалтера: М., «Главбух».
3. Альбом форм унифицированных документов.
4. Российский экономический журнал

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

12. Справочная правовая система КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru>

13. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Методы контроля	Критерии оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Тесты, конспектирование, реферат	– демонстрация интереса к будущей профессии выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых ведения кассовых операций; оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Тесты, конспектирование, реферат	– целесообразный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по профессии кассира;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Тесты, конспектирование, фронтальный опрос	– владение методами анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – адекватное оценивание последствий принятых решений
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Тесты, конспектирование, доклад	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников информации, включая электронные

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<p>Тесты, конспектирование, реферат</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использование программ автоматизации бухгалтерского учета при выполнении кассовых операций; – 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.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<p>Тесты, конспектирование, доклад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Тесты, конспектирование, реферат</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работы
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Тесты, конспектирование, устный опрос</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рациональная организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – целесообразный выбор и применение методов и способов профессионального самообразования
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Тесты, конспектирование, фронтальный опрос</p>	<ul style="list-style-type: none"> – информированность по инновациям в области выполнения работ по должности Кассир

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Тесты, конспектирование, доклад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы при выполнении воинского долга; – демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности с точки зрения профессиональной подготовки
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Тесты, конспектирование, доклад</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов самостоятельной работы при выполнении воинского долга; – демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности с точки зрения профессиональной подготовки

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Методы контроля</p>	<p>Критерии оценки результатов обучения</p>
---	-------------------------------	--

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Тесты, конспектирование, реферат</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии:</p> <p>Соблюдение порядка ведения кассовых операций в соответствии с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П:</p> <ul style="list-style-type: none"> – скорость составления кассовых документов; – заполнение первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; – проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; – прием первичных унифицированных бухгалтерских документы на любых видах носителей; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации
---	---	---

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Коллоквиум	Раздел 1,2, 3. Денежные и финансово-расчетные документы. Безналичные формы расчетов. Правила ведения кассовых операций и организация учета.	Она дает всем студентам возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия)

Анализ производственной ситуации	Раздел 4,5. Учет операций по расчетному счету. Учет денежных средств на прочих счетах в банке.	Одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформулировать умение решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией
Деловая игра	Раздел 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Всесторонне обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений
Тренинг	Раздел 7,8. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ.	Форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики. Обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. Каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Требования к результатам практики

Производственной практика по профессиональному модулю «*Выполнение работ по профессиям кассира*» является частью учебного процесса и направлена на приобретение практического опыта, освоение умений и навыков, необходимых для формирования у обучающихся профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

для развития установленных ФГОС СПО общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 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 иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В период производственной практики проводится обучение студентов трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика по профессиональному модулю «*Выполнение работ по профессии кассира*» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Денежные и финансово-расчетные документы.

Раздел 2. Безналичные формы расчетов

Раздел 3 Правила ведения кассовых операций и организация учета

Раздел 4. Учет операций по расчетному счету

Раздел 5. Учет операций на прочих счетах в банке

Раздел 6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

Раздел 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

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

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

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;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- 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;
- основы организации труда.

7.2. Цели и задачи производственной практики, формы отчетности

7.2.1. Целями прохождения производственной практики являются:

- имеет цель закрепить и углубить знания, полученные студентами в процессе обучения, привить необходимые умения и навыки практической деятельности по изучаемой специальности. ... Расширение, систематизация и

закрепление знаний на основе глубокого изучения работы конкретного предприятия.

– повышение качества подготовки выпускников за счет ознакомления с профессией, закрепления навыков, полученных на лекциях. Студент знакомится с реальной практической деятельностью организации, что позволяет ему лучше ориентироваться в профессии.

7.2.2. Задачи прохождения производственной практики:

повышение качества профессиональной подготовки студентов;
усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
получение практических навыков работы в качестве кассира

Формами отчетности по окончании практики являются:

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачета*.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Требования к результатам практики

Учебной практикой по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессиям кассира» является частью учебного процесса и направлена на приобретение практического опыта, освоение умений и навыков, необходимых для формирования у обучающихся профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

для развития установленных ФГОС СПО общих компетенций:

ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5	Владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Берёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личного развития, занимается самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентируется в условиях частой смены технологий 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

В период *учебной практики* проводится обучение студентов трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебной практики по «Выполнение работ по профессии кассира» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Денежные и финансово-расчетные документы.

Раздел 2. Безналичные формы расчетов

Раздел 3 Правила ведения кассовых операций и организация учета

Раздел 4. Учет операций по расчетному счету

Раздел 5. Учет операций на прочих счетах в банке

Раздел 6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

Раздел 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег

Раздел 8. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ.

В ходе освоения программы *учебной практики* студент должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по ведению кассовых операции;
- расчета лимита кассы;
- проведения инвентаризации кассы.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и денежные документы в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и денежных документов с учетными данными;

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

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность.

знать:

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

- формы кассовых и банковских документов. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимит остатка кассовой наличности, установленный для предприятия, правила соблюдения;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основные правила ведения кассовых операций;

- правила оформления кассовых документов;

- правила оформления банковских документов;

- правила работы на контрольно- кассовой технике;

- порядок проведения ревизии в кассе;

- порядок учета денежных документов;

- порядок учета расчетов с подотчетными лицами.

7.2. Цели и задачи *учебной практики*, формы отчетности

7.2.1. Целями прохождения *учебной* практики являются: комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии кассира:

- ознакомление обучающихся с порядком ведения кассовых операций;
- закрепление теоретических знаний, практическое применение нормативных документов, получение практических навыков работы с кассовым аппаратом, ведения кассовых операций и составления кассовой отчетности, а также получения опыта работы в бухгалтерии организации в должности кассира (бухгалтера кассира).

7

.2.2. Задачи прохождения *учебной* практики:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;
- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с КМ, знать правила её технической документации.

Формами отчетности по окончании практики являются:

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачета*.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Раздел 1. Тема 1.1	Денежные и финансово-расчетные документы Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	4	Самостоятельное изучение темы Тесты
Раздел 2. Тема 2.1	Безналичные формы расчетов Основные формы безналичных расчетов и их характеристика	6	Анализ производственной ситуации Тесты
Раздел 3. Тема 3.1	Правила ведения кассовых операций и организация учета Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия	6	Самостоятельное изучение темы Написание конспекты Тесты
Раздел 4. Тема 4.1	Учет операций по расчетному счету Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке	6	Самостоятельное изучение темы Реферат Тесты
Раздел 5. Тема 5.1	Учет денежных средств на прочих счетах в банке. Учет операций в иностранной валюте	6	Анализ производственной ситуации Тесты
Раздел 6. Тема 6.1	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетном счете, на прочих счетах в банке	6	Самостоятельное изучение темы Написание конспекта Тесты
Раздел 7. Тема 7.1	Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег	6	Самостоятельное изучение темы
Итого:		40	

8.2. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении профессионального модуля, выполняемые обучающимися самостоятельно

Методические указания по выполнению реферата

Реферат – результат самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Порядок работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Подбор и изучение литературы.
4. Составление плана реферата.
5. Изложение основного содержания по плану реферата.
6. Оформление и научно-справочный аппарат.

Общий объем работы – 15-30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4. В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Интервал межстрочный – полуторный (1,5). Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman. Кегль (размер шрифта) – 14. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание (по ширине». Отступ красной строки одинаковый по всему тексту, рекомендуется 1,25 см. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах могут использоваться цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся, нумерация сносок устанавливается заново на каждой странице. Размер шрифта для названия главы – 16 (полужирный), подзаголовок — 14 (полужирный). Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы, а список литературы в конце реферата.

Темы рефератов:

1. Денежные и финансово-расчетные документы.
2. Безналичные формы расчетов
3. Правила ведения кассовых операций и организация учета

Методические указания по подготовке к конспекту:

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы, основные положения и выводы, а также факты, доказательства, примеры. Как составить конспект: прочитать текст; определить в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности и т.д.; выделить взаимосвязи; основное содержание каждого смыслового компонента законспектировать в виде кодированной информации; прочитать текст еще раз и проверить полноту выписанных идей; сформулировать не менее трех вопросов разного уровня сложности, записав вопросы в тетрадь; найти возможный ответ. Необходимо применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений, а также соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Темы конспекта

1. Учет операций по расчетному счету
2. Учет операций на прочих счетах в банке
3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

Методические указания по подготовке доклада:

Доклад – это вид самостоятельной работы, используемый в учебных занятиях, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы студентов, формирующий способность сопоставлять точки зрения и критически мыслить. Доклад является самостоятельной учебно-исследовательской работой студента, на тему, предложенную преподавателем. Возможен самостоятельный выбор темы студентом на интересующую его проблему, при этом она должна затрагивать проблематику изучаемого курса и быть согласованной с преподавателем. Объем доклада составляет 3-6 страниц.

Этапы работы над докладом 1. Выбор или формулирование темы. 2. Подбор и изучение основных источников (как правило, при разработке доклада используется не менее четырех источников). 3. Обработка и систематизация информации. 4. Разработка плана доклада. 5. Написание доклада. 6. Определение выводов. 7. Обсуждение доклада с преподавателем. 8. Публичное выступление по изученной теме и её обсуждение в аудитории. Выступление с докладом не должно превышать десяти минут. 9. Анализ и рефлексия проделанной работы. Определение возможных перспектив дальнейшей работы над темой.

Структура доклада 1. Титульный лист . 2. Развернутый план, на основе которого делается выступление. 3. Основной текст, разбитый на абзацы, а при необходимости на параграфы. 4. Список использованных источников.

Требования к оформлению доклада 1. Объем доклада может колебаться от трех до шести печатных страниц, все приложения к работе не входят в её объём. 2. Доклад должен быть выполнен последовательно с сохранением логики изложения, научным языком. 3. В тексте доклада должны иметься ссылки на используемые источники. Содержание выступления по докладу 1. Обращение к аудитории. Например: «Уважаемые коллеги! Вашему вниманию представляется доклад на тему...». 2. Основные тезисы доклада с примерами и пояснениями. 3. Обращение к аудитории с просьбой задавать вопросы (перед ответом на вопрос докладчик должен поблагодарить спрашивающего). 4. Заключительное обращение к аудитории с благодарностью за внимание и вопросы. Критерии оценки доклада 1. Соответствие содержания теме доклада. 2. Глубина проработки материала. 3. Последовательность изложения. 4. Ответы на вопросы аудитории. 5. Соответствие оформления доклада требованиям.

Тематика докладов:

1. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег
2. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ.
3. Основные формы безналичных расчетов и их характеристика

Тесты - Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тест – это метод изучения глубинных процессов деятельности человека посредством его высказываний или оценок факторов функционирования системы управления.

Бытует ошибочное представление, что тестирование используется главным образом в изучении психологических проблем. Действительно, в психологии тестирование является наиболее эффективным методом изучения личности. Но сфера использования тестирования не ограничивается только психологической проблематикой.

Большую роль в исследовании при помощи тестирования играет конструкция теста.

Тест включает в себя набор высказываний и оценок по определенной проблеме или ситуации. Оценки могут быть упрощенными (согласен / не согласен) или шкалированными (совершенно верно, верно, скорее верно, чем неверно, трудно сказать, скорее неверно, чем верно, неверно, совсем неверно). Шкала может иметь цифровые оценки в виде рейтинговых коэффициентов или выбора степени согласия.

Каждый тест имеет ключ, позволяющий обработать полученную информацию в соответствии с целями тестирования.

Существуют правила формулирования высказываний:

- а) они должны быть короткими, содержать не более одного придаточного предложения;
- б) понятны для всех без исключения исследуемых (респондентов);
- в) в высказываниях не должно быть намека на правильный, одобряемый или ожидаемый ответ;
- г) по каждому из высказываний желательно предлагать одинаковое число альтернативных ответов – не менее пяти;
- д) тест не может состоять целиком из предложений, в которых высказываются только позитивные или только негативные суждения;
- е) в каждом высказывании теста должно быть только одно утверждение.

Примерные тестовые задания по теме: Денежные и финансово-расчетные документы

Выбрать один правильный ответ:

1. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом - представителем организации-поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?

Нет, не обязательно, достаточно знать представителя в лицо

Да, обязательно

Нет, не обязательно, достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика

2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

Да

Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста

Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3. Порядок проведения инвентаризации кассы и сроки ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения) определяется:

Главным бухгалтером организации

Руководителем организации

Органами государственного контроля

4. Выявленная при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с

Руководителя предприятия

Кассира

Главного бухгалтера

5. Какие из перечисленных документов не относятся к кассовым первичным документам?

Приходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер

Товарно-транспортная накладная.

Анализ ситуационных задач

Подготовительный этап. За одну-две недели студенты получают установку на проведение занятия в форме решения ситуационных задач. Им сообщают тему и цель занятия. Дают указания по самостоятельному изучению литературы и освоению основных понятий: «конфликт», «причина конфликта», «конфликтная ситуация», «инцидент». Особое внимание обращают на уяснение соотношения между этими понятиями.

В ходе занятия. Студентам предлагают решить задачи с конкретными ситуациями, ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

Варианты решения задач обсуждаются в учебной группе.

Ситуационных задач: Рассчитайте лимит кассы организации (условно).

АО «...» занимается переработкой сельхозпродукции. За последний квартал предшествующего года наличная выручка организации составила ... рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этого квартала. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в семь дней. Количество рабочих дней организации за последний квартал 201... года составило ... дней. Лимит остатка кассы для «Актива» будет равен (для расчёта используйте формулу):

Лимит остатка кассы	=	Объем наличной выручки, полученной в расчетном периоде (за исключением зарплат, стипендий и др. выплат)	:	Количество рабочих дней в расчетном периоде	x	Период времени между сдачами денег в банк
---------------------	---	---	---	---	---	---

8.3. Описание показателей и критериев оценивания результатов самостоятельной работы, описание шкал оценивания в зависимости от выбранных форм работы

Критерии оценки анализ ситуационных задач

Оценка «отлично»: материал изложен логично, грамотно, без ошибок; студент свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой.

Оценка «хорошо»: студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения задачи, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.

Оценка «удовлетворительно»: студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.

Оценка «неудовлетворительно»: отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решена задача; в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения задачи.

Критерии оценки конспекта

Оценка «5» - конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление, объем - 4 тетрадные страницы;

Оценка «4» - конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «3» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «2» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

Критерии оценки докладов

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан

краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Критерии оценки реферата

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки теста

Процент результативности (правильности ответов), %

Количество баллов

Оценка 90 – 100,

5- отлично 80 – 89%

4- хорошо 79 – 61%

3- удовлетворительно, 60 и менее - неудовлетворительно

При необходимости рабочая программа профессионального модуля может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе профессионального модуля
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии кассира

по направлению подготовки Социально-экономический

на 2024/2025 учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель (и)

Завьялова М.Р, преподаватель СПО