

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



Х.Х. Губейдуллин

2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯХ СЛУЖАЩИХ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

Квалификация специалиста **Бухгалтер**

Форма обучения – **очная**

Димитровград 2014

Рабочая программа производственного модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014

Автор: Пензенцева Алевтина Васильевна, преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почетный работник СПО РФ.

Рецензент: Холопова Юлия Сергеевна, к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Экономика и управление» Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 01.09.2014 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии
экономического направления



К.М. Демина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

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

2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

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

5. Выполнять операции на контрольно-кассовых машинах, соблюдать правила эксплуатации ККМ.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (касси́ров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования экономического профиля.

Опыт работы не требуется.

Междисциплинарные связи: «Основы бухгалтерского учета», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика организации», «ДОУ», ПМ 01.01, ПМ 02, «Налоги и налогообложение», «Аудит».

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:

- выполнение работ по профессии рабочих 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) в торговле.

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 в торговле.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- всего - 141 часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 35 часов;
- учебной практики - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
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
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов	
			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	
	ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир									
ПК 1.3	МДК.05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	27	18	10	-	9	-	-	-	-
ПК 1.3	МДК.05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	78	52	40	-	26	-	-	-	-
	Учебная практика, часов	36						36		
Всего:		141	70	50	-	35	-	36	-	-

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ 05).

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
МДК.05.01.		18		
Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации				
Тема 1.1. Организация работы кассы.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; В результате изучения темы обучающийся должен знать: нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документа по кассе; формальную проверку	8		
	Содержание учебного материала			
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций	6	2,3
	2	Организация работы кассы		
	3	Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения		
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия		2	
1	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы			

Тема 1.2. Документальное оформление движения денежных средств в кассе	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: разбираться в номенклатуре дел В результате изучения темы обучающийся должен знать: нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций			
	Содержание учебного материала		10	
	1	Документальное оформление движения денежных средств в кассе	2	2,3
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия		8	
	2	Оформлению договора о материальной ответственности		
	3	Документальное оформление кассовых операций		
	4	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.		
5	Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.			
Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ) Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации №14-п от 31.10.2002 г 2. Изучение и заполнение первичных документов 3. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 4. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 5. Решение задач по темам		9		

Учебная практика Виды работ				
заполнение первичных документов по кассе, приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам, проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении, установленного срока				
МДК.05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.		52		
Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу			
	В результате изучения темы обучающийся должен знать: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку			
	Содержание учебного материала	24		
	1 Порядок ведения кассовой книги	6	2,3	
	2 Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов		2,3	
	3 Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.		2	
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия		18	
	6 Оформление договора о материальной ответственности			
	7 Синтетический учет кассовых операций по выдаче денег			
	8 Синтетический учет кассовых операций по поступлению денег			
	9 Составление отчета кассира			
	10 Заполнение кассовой книги			
	11 Ведение регистров синтетического учета по счету 50:			
12 Ведение регистров синтетического учета по счету 50: журнал-				
13 Оформление банковских документов				
14 Определение признаков подлинности и платежности денежных				

Тема 2.2 Учет переводов в пути	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям			
	В результате изучения темы обучающийся должен знать: инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм			
	Содержание учебного материала		8	
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	2	2,3
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия		6	
	15	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной		
16	Составление корреспонденции счета 57 «Переводы в пути»			
17	Пластиковые карты и работа с ними			
Тема 2.3. Инвентаризация кассы организации.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: принимать участие в поведении инвентаризации кассы.			
	В результате изучения темы обучающийся должен знать: инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; правила проведения			
	Содержание учебного материала		20	
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой	4	2,3
	2	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины		2,3
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия		16	
	18	Документальное оформление инвентаризации (приказ,		
	19	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств		
	20	Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности		
21	Решение производственных ситуаций создание инвентаризационной комиссии			
22	Решение производственной ситуации проведение			
23	Решение производственной ситуации проведение			

	24	Документальное оформление при выявлении недостатков или излишков денежных средств в кассе		
	25	Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими		
		<p>Самостоятельная работа при изучении МДК.05.02.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление Практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>6. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации №14-п от 31.10.2002 г</p> <p>7. Изучение и заполнение первичных документов</p>	26	
		<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>изучение Указания ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации №40 от 22.09,1993г.</p> <p>изучить организацию кассы на предприятии;</p> <p>изучение лимита кассы;</p> <p>заполнение кассового отчета кассира</p> <p>ознакомиться с работой пластиковыми картами</p> <p>изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;</p> <p>изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии</p>	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
 2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в аудитории № 31 «Лаборатория учебной бухгалтерии и экономического анализа».

Оборудование аудитории № 31 «Лаборатория учебной бухгалтерии и экономического анализа»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска аудиторная;

Технические средства обучения:

- Монитор Benq GL955 19 – 10 шт.,
- Системный блок AMD Athlon X2 340 – 10 шт.,
- Клавиатура GEARHEAD USB/RUS black 2101340093 – 10 шт.,
- Мышь GENIUS NetScroll 100 Optical USB silver 2101340094 – 10 шт., программное обеспечение Альт-Инвест Прим версия 5.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996., № 129 – ФЗ
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1988 года № 34п
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2000)», утвержденное приказом Минфина РФ от 10 января 2000 года.
4. План счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 июня 2001 года.

Основные источники:

1. Богаченко Вера Михайловна. Бухгалтерский учет: Допущено МО РФ в качестве учебника для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 510 с.
2. Бухгалтерский учет: учебное пособие [Электронный ресурс] / ред. Папковская В.Я. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru /index.php?page=book&id=119767>

Дополнительные источники:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Рекомендовано МО РФ в качестве учебного пособия для вузов / Н.П. Кондраков. -6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 832 с.
2. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский управленческий учет: Допущено МО РФ в качестве учебного пособия для вузов / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 368 с.
3. Финансовый учет: учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2008. – 816с.

4. Керимов, Вагиф Эльдар оглы. Бухгалтерский финансовый учет: Рекомендовано МО и Н РФ в качестве учебника для вузов / В.Э. Керимов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2012. - 688 с.

5. Бухгалтерское дело: Рекомендовано Министерством образования в качестве учебника: Рекомендовано УМЦ в качестве учебника / Ред. Л.Т. Гиляровская. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 423 с.

6. Поташкова, Наталья Николаевна. Бухгалтерское дело: Рекомендовано УМО в качестве учебного пособия / Н.Н. Поташкова, Ю.С. Холопова. - М.: КНОРУС, 2010

Интернет – ресурсы

Издательская группа «Дело и сервис»: [http://www. dis.ru /](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.Применяемые образовательные технологии

Для формирования указанных компетенций при организации и проведении учебных занятий применяются элементы следующих инновационных технологий:

- проблемное обучение;
- информационные технологии;
- технология учебного сотрудничества;

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

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

Организация учебного процесса и преподавания профессионального модуля в современных условиях должны основываться на современных инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся. Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов, таких как: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Теория бухгалтерского учета», «Статистика», «Документационное обеспечение управления».

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 профессиональных компетенции, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа студентов, проводимая вне аудиторных часов, составляет 50% обязательной аудиторной нагрузки. 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 квалификационный экзамен с присвоением дополнительной профессии Кассир.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- опыт работы в сельскохозяйственных, перерабатывающих или производственно-коммерческих организациях;
- прохождение стажировки в сельскохозяйственных, перерабатывающих или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения **профессионального** модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих Кассир осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять договора о полной материальной ответственности кассира; - проводить операции с денежными средствами и ценными бумагами в соответствии с требованиями 	<p><u>Входной контроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование <p><u>Текущий контроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - сравнение с эталоном;

<p>нормативных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять приходные и расходные документы; - составлять кассовую книгу; - составлять бухгалтерские проводки по учету кассовых операций; - передавать и получать денежные средства в банке; - обрабатывать выписки банка; - составлять кассовый отчет; - соблюдать установленные правила эксплуатации ККМ; - выполнять расчетные операции с клиентами, покупателями в соответствии с требованиями нормативных документов. <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - признаки подлинности государственных денежных знаков; - проверку платежеспособность денежных знаков визуально и тактильно и с помощью детектора достоверности денежных банкнот; - порядок оформления кассовых операций; - порядок инкассации наличных денежных средств; - порядок обработки приходных и расходных кассовых ордеров и записи их в кассовую книгу; - порядок ведения кассовой книги в ручном и компьютерном вариантах; - порядок заполнения учетных регистров по счету 50 «Касса»; - порядок проведения ревизии кассы и оформления ее результатов; - корреспонденцию счетов по учету кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> - составление документации по кассовым операциям; - отчеты по практическим работам <p>дифференцированный зачет по учебной практике</p> <p>ПМ 05. МДК 05.01, МДК 05.02. Другая форма контроля (собеседование)</p> <p>Квалификационный экзамен по ПМ 05.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Автор: _____ Пензенцева А.В., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почетный работник СПО РФ

Рецензент: _____ Холопова Ю.С., к.э.н., доцент, зав. кафедрой «Экономика и управление» Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»