

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С. А. Махновский

«09» февраля 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения
очная


Магнитогорск, 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

«Экономики и сферы обслуживания»

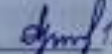
Председатель  /Н.Н.Колесникова


Протокол № 5 от 19.01.2022г


Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022г.

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  Анна Игоревна Артемьева

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Смеляченко», к.п.н.  / В.В. Безверхая/

Рецензент: Главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценки»
 / О.Г. Трубицына/



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 35 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | 36 |

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

- ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОПЦ.01 Экономика организации;
- ОПЦ 04 Документационное обеспечение управления;
- ОПЦ 06 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета;
- ОПЦ.09 Аудит;
- ПОО.02 Введение в специальность.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности **Выполнение работ по должности Кассир** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом требований особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

| Код | Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций |
|---------------|---|
| ВД | Выполнение работ по должности Кассир |
| ПК.6.1 | Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами |
| ПК.6.2 | Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью |
| ПК.6.3 | Определять платежность денежных средств |
| ПК.6.4 | Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации |
| ПК.6.5 | Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| Код ПК/ ОК | иметь практический опыт (ПО) | Уметь (У) | Знать (З) |
|-----------------------|---|--|--|
| ПК 6.1 | Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе | У1. применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций; У2. вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств; У3. выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов | 31. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 32. правила приема, выдачи, учета и сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.2 | Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе | У4. вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира | 33. порядок оформления приходных и расходных документов; 34. порядок ведения кассовой книги, составления кассового отчета |
| ПК 6.3 | Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе | У5. осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг; У6. определять платежность денежных средств и ценных бумаг | 35. определение платежности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.4 | Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе | У7. оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены; У8. составлять покупную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость | 36. нормативные документы, регламентирующие сохранность, передачу и транспортировку денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.5 | Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе | У9. выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике | 37. организацию рабочего места кассира; 38. алгоритм работы кассира на ККМ; 39. правила техники безопасности при работе с вычислительной техникой |
| ОК 01 | | У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.5 составить план действия; У01.9 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных | 301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 301.4 структуру плана для решения задач; 301.5 возможности и ограничения цифровой среды и |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | сферах; У01.10 реализовать составленный план; У01.11 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; | цифровых инструментов для создания продукта/ решения задачи; 301.7 методы работы в профессиональной и смежных сферах; 301.8 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| ОК 02 | | У02.1 определять задачи для поиска информации; У02.2 искать информацию в сети Интернет, с использованием фильтров и ключевых слов; У02.3 планировать процесс поиска; У02.7 оформлять результаты поиска с помощью цифровых инструментов; У02.8 выбирать оптимальный формат, способ и место хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов; | 302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 302.2 нормы интеллектуальной собственности, лицензий и др. норм при публикации и скачивании контента; 302.6 формат оформления результатов поиска информации; 302.7 особенности различных расширений и форматов хранения данных; |
| ОК 03 | | У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.2 ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У03.3 находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов; У03.4 применять современную научную профессиональную терминологию; У03.5 адаптироваться к появлению новых цифровых средств, приложений, программных обеспечений; | 303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 303.2 основных образовательных Интернет-ресурсов, типов цифрового образовательного контента; 303.3 современная научная и профессиональная терминология; |
| ОК 04 | | У04.3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У04.4 понимать требования и оправдывать ожидания | 304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/ работодателя/клиентов; 304.4 стандарты, требуемые при обслуживании клиентов; 304.5 ценность выстраивания и |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | | <p>клиентов/работодателя; У04.5 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно; У04.6 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем; У04.7 использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;</p> | <p>поддержания продуктивных рабочих отношений; 304.6 этические принципы общения; 304.7 виды и функций информационных сообщений, групп информационных объектов; 304.8 каналов распространения информации и организации совместной работы (командной работы);</p> |
| ОК 05 | | <p>У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности; У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> | <p>305.7 построения устных сообщений; 305.8 правила оформления документов;</p> |
| ОК 06 | | <p>У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства У06.4 презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> | <p>306.3 значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства 306.6 правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;</p> |
| ОК 09 | | <p>У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У 09.2 использовать современное программное обеспечение</p> | <p>З 09.1 современные средства и устройства информатизации; З 09.2 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |
| ОК 10 | | <p>У 10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы; У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате У10.8 оценивать информацию/данные на достоверность и</p> | <p>310.5 правила чтения текстов профессиональной направленности; 310.6 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате 310.7 цифровые инструменты и сервисы для проверки достоверности информации/гипотезы</p> |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------|--|
| | | релевантность нескольких информации | сравнения источников | |
|--|--|---|-------------------------|--|

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир

| Коды ОК/ПК | Наименования разделов профессионального модуля/МДК | Формы промежуточной аттестации (семестр) | | | | | Объем профессионального модуля, час. | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------|----------------|------------------|-----------------|--------------------------------------|------------------------|------------------|----|----|----|----|----|----|--------------------------|
| | | Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые проекты | Курсовые работы | Объем ОП, час с учетом практик | Самостоятельная работа | с преподавателем | | | | | | | Промежуточная аттестация |
| | | | | | | | | | в том числе | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 | Раздел 1. МДК.06.01 Организация кассовых операций | | | 2 | | | 60 | 6 | 54 | 12 | 24 | 12 | 12 | | 6 | |
| ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 | Учебная практика | | 2 | | | | 36 | | 36 | 36 | | | | | | |
| ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 | Экзамен (квалификационный) | 2 | | | | | 12 | | 12 | | | | | | | 12 |
| | Всего | 1 | 1 | 1 | | | 108 | 6 | 102 | 48 | 24 | 12 | 12 | | 6 | 12 |

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций |
|---|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Организация кассовых операций | | 60 | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 |
| МДК 06.01. Организация кассовых операций | | 60 | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 |
| Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий | Содержание | 20 | 31 – 36 |
| | Организация кассы. Должностные обязанности кассира. Материальная ответственность кассира. Квалификационная характеристика кассира, структура, содержание. | 2 | 301.3, 301.4, 301.5 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7 |
| | Порядок ведения кассовых операций. Нормативное регулирование кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций. | 2 | 303.1, 303.2, 303.3, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, |
| | Документальное оформление кассовых операций. Понятие денежных документов, их виды. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Требования к ведению кассовой книги и хранению денежных документов. | 2 | 310.5, 310.6, 310.7 У1 – У8 У01.4, У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1, |
| | Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Понятие платежеспособности денежных знаков. Подлинность денежных знаков. Правила определения подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Порядок обмена ветхих купюр и денежных знаков. | 2 | У02.2, У02.3, У02.7, У02.8, У03.1, У03.2, У03.3, У03.4, У03.5, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У05.2, |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | Инкассация денежных средств. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Порядок заполнения сопроводительной документации (препроводительная ведомость, квитанция, накладная). Правила формирования инкассаторского мешка. | 2 | У05.3, У06.2, У06.4, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7, У10.8 |
| | В том числе практических занятий: | 10 | |
| | Практическое занятие № 1. Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации | 2 | |
| | Практическое занятие № 2. Документальное оформление кассовых операций | 2 | |
| | Практическое занятие № 3. Передача денежных средств инкассаторам | 2 | |
| | Практическое занятие № 4. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков | 2 | |
| | Практическое занятие № 5. Проведение ревизии кассы | 2 | |
| | Самостоятельная работа: | 2 | |
| | Практическое задание: оформление кассовой ведомости № 1 и журнал-ордера № 1 по счету 50 «Касса» | 2 | |
| | Консультации: | 4 | |
| | Материальная ответственность кассира. | 2 | |
| | Организация валютных операций | 2 | |
| Тема 1.2. Применение контроль-кассовой техники при расчетах с населением | Содержание | 10 | 31, 34 |
| | Нормативно-правовая база использования ККТ. Функции ККТ. Закон № 54 – ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовых машин при расчетах с населением», его структура, содержание основных статей. Подзаконные акты, регламентирующие применение ККТ при расчетах с населением. История создания контрольно-кассовой техники. Эволюция технического исполнения функциональных блоков. Значения ККТ в торгово-технологическом процессе. Направления совершенствования устройства ККТ. | 2 | 301.3, 301.4, 301.5, 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7, 303.1, 303.2, 303.3, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6, 310.7 |
| | Характеристика основных блоков ККТ. Способы расчета с покупателями. Классификация ККТ. Назначение основных блоков. Функциональные различия и конструктивные особенности технического исполнения основных блоков активных, пассивных и автономных касс. | 2 | У1, У4 У01.4, У01.5, У01.9, |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | Организация обслуживания ККТ. Постановка на учет в налоговые органы. Перечень технических требований, предъявляемых к современной ККТ. Нормы оснащённости магазина контрольно-кассовой техникой. Заключение договора с центром технического обслуживания и оператором фискальных данных. Определение исправности ККТ по установленным критериям. Визуальный контроль соответствия кассы установленным требованиям | 2 | У01.10, У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У02.8, У03.1, У03.2, У03.3, У03.4, У03.5, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У05.2, У05.3, У06.2, У06.4, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7, У10.8 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 4 | |
| | Практическое занятие № 6. Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков. | 2 | |
| | Лабораторное занятие № 1. Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия. | 2 | |
| | Самостоятельная работа: | 2 | |
| | Представить на образовательном портале элемент портфолио: оформление заявления в налоговую службу РФ о регистрации контрольно-кассовой техники | 2 | |
| | Консультации: | 2 | |
| | Реестр контрольно-кассовой техники и реестр операторов фискальных данных: требования, состав, утверждение | 2 | |
| Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контроль-кассовой технике | Содержание | 16 | 37, 38, 39 |
| | Техника безопасности при работе с ККТ. Организация работы расчетного узла магазина. Алгоритм работы кассира. Визуальный контроль. Основные требования безопасности при работе с электроустановкой. | 2 | 301.3, 301.4, 301.5, 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7 |
| | Работа кассира в течение рабочей смены. Действия кассира по подготовке рабочего места и кассы. Совместные действия кассира и администратора до начала смены. Порядок расчета с покупателями. Возврат денег по неиспользованному чеку. Устранение мелких неисправностей. Действия кассира при отказе в работе кассы. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке. Сверка суммы наличности с показаниями кассы. Оформление кассового отчета. Формирование х-отчета, z-отчета. | 4 | 303.1, 303.2, 303.3, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6, 310.7 |
| | В том числе лабораторных занятий: | 10 | У1 – У9 |
| | Лабораторное занятие № 2. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ | 2 | У01.4, У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У02.8, У03.1, У03.2, У03.3, У03.4, У03.5, |
| | Лабораторное занятие № 3. Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ | 2 | |

| | | | |
|---|---|----------|---|
| | Лабораторное занятие № 4. Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ | 2 | У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У05.2, У05.3, У06.2, У06.4, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7, У10.8 |
| | Лабораторное занятие № 5. Отработка операционных навыков кассира | 2 | |
| | Лабораторное занятие № 6. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 2 | |
| | Практическое задание: проверка кассового чека, сформированного на онлайн-кассе, на сайте налоговой службы РФ. | 2 | |
| Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 1 1. Заполнение кассовой ведомости № 1 и журнал-ордера № 1 по счету 50 «Касса» 2. Оформление заявления в налоговую службу РФ о регистрации контрольно-кассовой техники 3. Проверка кассового чека, сформированного на онлайн-кассе, на сайте налоговой службы РФ | | | 31 – 39 301.3, 301.4, 301.5 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7 303.1, 303.2, 303.3, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6, 310.7 У1 – У9 У01.4, У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У02.8, У03.1, У03.2, У03.3, У03.4, У03.5, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У05.2, У05.3, У06.2, У06.4, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7, У10.8 |
| Тематика консультаций при изучении раздела 1 1. Материальная ответственность кассира 2. Реестр контрольно-кассовой техники и реестр операторов фискальных данных: требования, состав, утверждение 3. Организация валютных операций | | | 31 - 36 301.3, 301.4, 301.5 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7 303.1, 303.2, 303.3, |

| | | |
|--|----------|---|
| | | 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6, 310.7 У1 – У8 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет) | 2 | 31 – 39 301.3, 301.4, 301.5 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7 303.1, 303.2, 303.3, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6, 310.7 У1 – У9 У01.4, У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У02.8, У03.1, У03.2, У03.3, У03.4, У03.5, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У05.2, У05.3, У06.2, У06.4, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7, У10.8 |

| | | |
|--|------------|---|
| <p>Учебная практика по модулю. Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг. 2. Оформление первичной кассовой отчётности. 3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов. 4. Определение платежности денежных средств. 5. Подготовка денежных средств для инкассации. 6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ. 7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ. | 36 | ПО 1 Осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств |
| <p>Промежуточная аттестация, <i>в том числе:</i> Экзамен (квалификационный)</p> | 12 | 31 – 39 301.3, 301.4, 301.5 301.7, 301.8, 302.1, 302.2, 302.6, 301.7 303.1, 303.2, 303.3, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 304.7, 304.8, 305.7, 305.8, 306.3, 306.6, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6, 310.7 У1 – У9 У01.4, У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У02.8, У03.1, У03.2, У03.3, У03.4, У03.5, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У05.2, У05.3, У06.2, У06.4, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7, У10.8 |
| Всего | 108 | |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

| Тип и наименование специального помещения | Оснащение специального помещения |
|---|---|
| лаборатория Финансов и налогообложения | Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, принтер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Pos-система Эвотор 7.2 Смарт терминал без ФН; Автономный кассовый аппарат «ККТ АТОЛ 91Ф»; Аппарат кассовый "Касби-02К"; Аппарат кассовый "Меркурий"; Детектор валют Dors 1000 МЗ; Контрольно-кассовая машина фискальный регистратор "ШТРИХ"; Контрольно-кассовая машина Микро 104К; Контрольно- машина ЭКР 2102К; Машины кассовые "Меркурий"; Регистраторы фискальные "Штрих Мини POS"; Сканер Zeroks 3010; Сканер штрих-кода «Cipher 1170»; Счетчик банкнот «Mercury С-90»; Фискальный накопитель МГМ ФН-1,1. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Шкафы, стеллажи для хранения лабораторного оборудования и расходных материалов. |

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с.— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379460>

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Н.А. Качан.— 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с.— (Среднее профессиональное образование).— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=384988>

Дополнительные источники:

1. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс]: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е

изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=388041>

2. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=382092>

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360658>

4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»

6. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин»

7. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

Методические указания:

1. Методические указания к выполнению практических и лабораторных работ по МДК.06.01 «Организация кассовых операций» для обучающихся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». - Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та им.Г.И.Носова, 2020. — 26 с.

Программное обеспечение:

MS Windows
Calculate Linux Desktop
MS Office
7 Zip
STATISTICA в.6
1С: Предприятие8.
Консультант Плюс

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт налоговой службы. [Электронный ресурс]- <https://www.nalog.ru/> – Загл. с экрана

2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Официальный сайт ЦБ РФ. [Электронный ресурс]- <https://www.cbr.ru> – Загл. с экрана

5. Официальный сайт Министерства Финансов РФ <https://www.minfin.ru/ru/> Загл. с экрана

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости

от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

| № | Наименование раздела/темы | Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|------|-------------|--|---------------|-----------|--|---------------|----------|-------------------------|---------------|-----------|---|---------------|-----------|-----------------------------------|---------------|----------|-------------------------|---------------|-----------|--|---------------|------------|--|---------------|------------|-----------------------------------|---------------|----------|--|---------------|-----------|--|---------------|-----------|---------------------------------------|---------------|----------|-------------------------------|---------------|-----------|--------------------------|---------------|-----------|---|---------------|------------|---|---------------|-----------|---|---------------|------------|--|---------------|-----------|---|---------------|-----------|------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий | <p>Практическое задание: оформление кассовой ведомости № 1 и журнал-ордера № 1 по счету 50 «Касса».</p> <p>Текст задания: по данным журнала хозяйственных операций за сентябрь 20_г. заполнить кассовую ведомость № 1 и журнал-ордер № 1 по счету 50 «Касса».</p> <p>Условия для выполнения задания</p> <p>На 01.09.201_ г. в ООО «МагСтрой» в кассе организации на начало рабочего дня сумма денежных средств составляла 12100,80 рублей. В течение месяца были проведены хозяйственные операции.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Содержание хозяйственной операции</th><th>Дата</th><th>Сумма, руб.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Поступили денежные средства от покупателя ООО «Рубин»</td><td>01.09.201_ г.</td><td>70 000,00</td></tr> <tr> <td>2. Возвращены неиспользованные подотчетные суммы</td><td>01.09.201_ г.</td><td>1 700,00</td></tr> <tr> <td>3. Сдана выручка в банк</td><td>02.09.201_ г.</td><td>70 000,00</td></tr> <tr> <td>4. Принята выручка от продажи товаров ИП Коваленко Т.П.</td><td>02.09.201_ г.</td><td>20 120,00</td></tr> <tr> <td>5. Выданы командировочные расходы</td><td>02.09.201_ г.</td><td>9 200,00</td></tr> <tr> <td>6. Сдана выручка в банк</td><td>02.09.201_ г.</td><td>20 000,00</td></tr> <tr> <td>7. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы</td><td>05.09.201_ г.</td><td>100 000,00</td></tr> <tr> <td>8. Выдана заработная плата сотрудникам организации</td><td>05.09.201_ г.</td><td>100 000,00</td></tr> <tr> <td>9. Выданы командировочные расходы</td><td>05.09.201_ г.</td><td>2 000,00</td></tr> <tr> <td>10. Приняты денежные средства от учредителей</td><td>12.09.201_ г.</td><td>70 000,00</td></tr> <tr> <td>11. Выданы денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы</td><td>12.09.201_ г.</td><td>37 000,00</td></tr> <tr> <td>12. Произведены расчеты с поставщиком</td><td>16.09.201_ г.</td><td>4 800,00</td></tr> <tr> <td>13. Принята выручка от продаж</td><td>23.09.201_ г.</td><td>52 200,00</td></tr> <tr> <td>14. Сдана выручка в банк</td><td>23.09.201_ г.</td><td>70 000,00</td></tr> <tr> <td>15. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы</td><td>26.09.201_ г.</td><td>175 000,00</td></tr> <tr> <td>16. Выданы денежные средства на хозяйственные расходы</td><td>29.09.201_ г.</td><td>12 000,00</td></tr> <tr> <td>17. Выдана заработная плата сотрудникам организации</td><td>29.09.201_ г.</td><td>175 000,00</td></tr> <tr> <td>18. Поступили денежные средства в кассу от покупателей</td><td>29.09.201_ г.</td><td>41 800,00</td></tr> <tr> <td>19. Сданы денежные средства на расчетный счет</td><td>29.09.201_ г.</td><td>30 000,00</td></tr> <tr> <td>20. Выданы командировочные расходы</td><td>30.09.201_ г.</td><td>5 200,00</td></tr> </tbody> </table> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление документации кассовых операций; – закрепление полученных знаний; – развитие навыка самостоятельной и познавательной деятельности. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить журнал хозяйственных операций (указать корреспонденцию счетов) 2. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость №1, которые | Содержание хозяйственной операции | Дата | Сумма, руб. | 1. Поступили денежные средства от покупателя ООО «Рубин» | 01.09.201_ г. | 70 000,00 | 2. Возвращены неиспользованные подотчетные суммы | 01.09.201_ г. | 1 700,00 | 3. Сдана выручка в банк | 02.09.201_ г. | 70 000,00 | 4. Принята выручка от продажи товаров ИП Коваленко Т.П. | 02.09.201_ г. | 20 120,00 | 5. Выданы командировочные расходы | 02.09.201_ г. | 9 200,00 | 6. Сдана выручка в банк | 02.09.201_ г. | 20 000,00 | 7. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы | 05.09.201_ г. | 100 000,00 | 8. Выдана заработная плата сотрудникам организации | 05.09.201_ г. | 100 000,00 | 9. Выданы командировочные расходы | 05.09.201_ г. | 2 000,00 | 10. Приняты денежные средства от учредителей | 12.09.201_ г. | 70 000,00 | 11. Выданы денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы | 12.09.201_ г. | 37 000,00 | 12. Произведены расчеты с поставщиком | 16.09.201_ г. | 4 800,00 | 13. Принята выручка от продаж | 23.09.201_ г. | 52 200,00 | 14. Сдана выручка в банк | 23.09.201_ г. | 70 000,00 | 15. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы | 26.09.201_ г. | 175 000,00 | 16. Выданы денежные средства на хозяйственные расходы | 29.09.201_ г. | 12 000,00 | 17. Выдана заработная плата сотрудникам организации | 29.09.201_ г. | 175 000,00 | 18. Поступили денежные средства в кассу от покупателей | 29.09.201_ г. | 41 800,00 | 19. Сданы денежные средства на расчетный счет | 29.09.201_ г. | 30 000,00 | 20. Выданы командировочные расходы | 30.09.201_ г. | 5 200,00 |
| Содержание хозяйственной операции | Дата | Сумма, руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Поступили денежные средства от покупателя ООО «Рубин» | 01.09.201_ г. | 70 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Возвращены неиспользованные подотчетные суммы | 01.09.201_ г. | 1 700,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Сдана выручка в банк | 02.09.201_ г. | 70 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Принята выручка от продажи товаров ИП Коваленко Т.П. | 02.09.201_ г. | 20 120,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Выданы командировочные расходы | 02.09.201_ г. | 9 200,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Сдана выручка в банк | 02.09.201_ г. | 20 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы | 05.09.201_ г. | 100 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Выдана заработная плата сотрудникам организации | 05.09.201_ г. | 100 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Выданы командировочные расходы | 05.09.201_ г. | 2 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Приняты денежные средства от учредителей | 12.09.201_ г. | 70 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Выданы денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы | 12.09.201_ г. | 37 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Произведены расчеты с поставщиком | 16.09.201_ г. | 4 800,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Принята выручка от продаж | 23.09.201_ г. | 52 200,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Сдана выручка в банк | 23.09.201_ г. | 70 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы | 26.09.201_ г. | 175 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Выданы денежные средства на хозяйственные расходы | 29.09.201_ г. | 12 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. Выдана заработная плата сотрудникам организации | 29.09.201_ г. | 175 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. Поступили денежные средства в кассу от покупателей | 29.09.201_ г. | 41 800,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. Сданы денежные средства на расчетный счет | 29.09.201_ г. | 30 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. Выданы командировочные расходы | 30.09.201_ г. | 5 200,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>подписывает главный бухгалтер Волошина Г.Н., исполнитель – ФИО студента.</p> <p>3. Рассчитать остаток по кассе на конец месяца.</p> <p>Форма контроля: оценка журнал-ордера № 1 и ведомость №1 на образовательном портале (в соответствующем курсе).</p> <p>Критерии оценки:</p> <table><tr><th>Результативность выполнения задания</th><th>Оценка индивидуальных достижений, балл</th></tr><tr><td>Задание выполнено полностью, без замечаний</td><td>5</td></tr><tr><td>Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания</td><td>4</td></tr><tr><td>Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания</td><td>3</td></tr><tr><td>Задание не выполнено</td><td>2</td></tr></table> | Результативность выполнения задания | Оценка индивидуальных достижений, балл | Задание выполнено полностью, без замечаний | 5 | Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания | 4 | Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания | 3 | Задание не выполнено | 2 |
|---|---|---|-------------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|----------------------|---|
| Результативность выполнения задания | Оценка индивидуальных достижений, балл | | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено полностью, без замечаний | 5 | | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания | 4 | | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания | 3 | | | | | | | | | | | |
| Задание не выполнено | 2 | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Тема 1.2. Применение контроль-кассовой технике при расчетах с населением</p> | <p>Представить на образовательном портале элемент портфолио: оформление заявления в налоговую службу РФ о регистрации контрольно-кассовой техники.</p> <p>Текст задания: На сайте налоговой службы РФ оформить форму Заявление о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники (КНД 1110061), утвержденную Приказом ФНС России от 29.05.2017 N ММВ-7-20/484@, пройдя по ссылке https://www.nalog.ru/create_business/ul/in_progress/kkt/registration_3/</p> <p>Для осуществления торговой деятельности по адресу: Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Жукова, д.16, корпус 1, офис 34 ООО «МагСтрой» приобрело контрольно-кассовую технику и осуществляет регистрацию в Межрайонной ИФНС № 16 по Челябинской области (код инспекции 7445).</p> <p>21.04.201_ г. было оформлено заявление и представлено в налоговую службу через представителя – кассира ООО «МагСтрой» по доверенности.</p> <p>Реквизиты ООО «МагСтрой»: Код ОКВЭД 47.19.2 -Деятельность универсальных магазинов, торгующих товарами общего ассортимента ИНН 7444020481 КПП 744401001 ОГРН 1097444000850</p> <p>Техническую поддержку обеспечивает ЗАО "Магнитогорская компания "Электролюкс" по договору № 12/6 от 15.04.201__ г., адрес: г. Магнитогорск ул. Труда д.7а. ИНН 7444003355. Договор заключен на один год.</p> <p>Заводской номер ККТ – 014526, серия и учетный номер идентификационного знака ККТ - АВ10245, номер паспорта ККТ – 6552033, учетный и индивидуальный номер марки-пломбы – АА1234567.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none">– изучение порядка оформления регистрации заявления;– закрепление полученных знаний;– развитие навыка самостоятельной и познавательной деятельности. | | | | | | | | | | |

| | | <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Скачать бланк Заявление о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники (КНД 1110061).2. Внести необходимые сведения в заявление3. Разместить заявление на образовательном портале <p>Форма контроля:</p> <p>Заявление о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники на образовательном портале (в соответствующем курсе).</p> <p>Критерии оценки:</p> <table><tr><th>Результативность выполнения задания</th><th>Оценка индивидуальных достижений, балл</th></tr><tr><td>Задание выполнено полностью, без замечаний</td><td>5</td></tr><tr><td>Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания</td><td>4</td></tr><tr><td>Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания</td><td>3</td></tr><tr><td>Задание не выполнено</td><td>2</td></tr></table> | Результативность выполнения задания | Оценка индивидуальных достижений, балл | Задание выполнено полностью, без замечаний | 5 | Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания | 4 | Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания | 3 | Задание не выполнено | 2 |
|---|--|---|-------------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|----------------------|---|
| Результативность выполнения задания | Оценка индивидуальных достижений, балл | | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено полностью, без замечаний | 5 | | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания | 4 | | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания | 3 | | | | | | | | | | | |
| Задание не выполнено | 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике</p> | <p>Практическое задание: проверка кассового чека, сформированного на онлайн-кассе, на сайте налоговой службы РФ.</p> <p>Текст задания: с помощью приложения «Проверка кассового чека» на сайте https://www.nalog.ru/rn53/news/activities_fts/6954236/ в разделе «Новый порядок применения контрольно-кассовой техники» проверить легальность и добросовестность продавца товаров.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none">– изучение проверки кассового чека, сформированного на онлайн-кассе;– закрепление полученных знаний;– развитие навыка самостоятельной и познавательной деятельности. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Зайти на сайт налоговой службы https://www.nalog.ru/rn53/news/activities_fts/6954236/ в разделе «Новый порядок применения контрольно-кассовой техники»2. При первом открытии приложения персонализировать себя и заполнить визитную карточку. Это необходимо для того, чтобы при покупке можно было быстро открыть приложение и, предъявив штрих-код кассиру, получить свой чек, не называя при этом своих персональных данных. Можно не указывать полностью свои имя и фамилию, функционал проверки чеков от этого не изменится. Для удобства получения электронного чека можно использовать абонентский номер - номер мобильного телефона или адрес электронной почты. Для того, чтобы в личной карточке появился штрих-код с обезличенными данными о пользователе и номере телефона, необходимо в разделе меню «Профиль и помощь» ввести номер телефона, на которое установлено приложение.3. Получить кассовый чек на продажу в любом магазине г.Магнитогорска.4. Вручную ввести данные кассового чека в специальные поля приложения или сканировать QR-код чека, и отправить соответствующий запрос. Сверив полученные данные с | | | | | | | | | | |

| | <p>информацией автоматизированной системы учета выручки, приложение отобразит результата проверки.</p> <p>5. Разместить результата проверки на образовательном портале</p> <p>Форма контроля: выполненное практическое задание, размещенное на образовательном портале (в соответствующем курсе).</p> <p>Критерии оценки:</p> <table> <tr> <th>Результативность выполнения задания</th><th>Оценка индивидуальных достижений, балл</th></tr> <tr> <td>Задание выполнено полностью, без замечаний</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Задание не выполнено</td><td>2</td></tr> </table> | Результативность выполнения задания | Оценка индивидуальных достижений, балл | Задание выполнено полностью, без замечаний | 5 | Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания | 4 | Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания | 3 | Задание не выполнено | 2 |
|---|---|-------------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|----------------------|---|
| Результативность выполнения задания | Оценка индивидуальных достижений, балл | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено полностью, без замечаний | 5 | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания | 4 | | | | | | | | | | |
| Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания | 3 | | | | | | | | | | |
| Задание не выполнено | 2 | | | | | | | | | | |

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.1 Текущий контроль:

| Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания) | Наименование оценочного средства |
|--|---|
| ПК 6.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами | |
| ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. | |
| 31., 32 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 | Тест по теме «Применение контрольно-кассовой техники при расчетах с населением». |
| У1., У2. У3 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2 | Контрольная работа по теме: «Требования кассовой дисциплины для предприятий» |
| ПК 6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью | |
| ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. | |
| 33, 34 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 | Контрольная работа по теме: «Требования кассовой дисциплины для предприятий» |
| У4 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2 | Практическое задание «Оформление кассовой ведомости № 1 и журнал-ордера № 1 по счету 50 «Касса» |
| ПК 6.3 Определять платежность денежных средств | |

| | |
|---|--|
| ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. | |
| 35 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 | Контрольная работа по теме: «Требования кассовой дисциплины для предприятий» |
| У5, У6 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2 | Ситуационные задачи по теме: «Правила эксплуатации и порядок работы на контроль-кассовой технике». |
| ПК 6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации | |
| ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. | |
| 36 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 | Тест по теме «Требования кассовой дисциплины для предприятий» |
| У7, У8 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2 | Контрольная работа по теме: «Требования кассовой дисциплины для предприятий» |
| ПК 6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники | |
| ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. | |
| 37, 38, 39 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 | Контрольная работа по теме «Правила эксплуатации и порядок работы на контроль-кассовой технике». |
| У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2 | Практическое задание: «Проверка кассового чека, сформированного на онлайн-кассе, на сайте налоговой службы РФ». Портфолио. |

4.2 Промежуточная аттестация

| Код | Структурный элемент профессионального модуля | Форма промежуточной аттестации | Семестр |
|-----------|--|--------------------------------|---------|
| МДК.06.01 | Организация кассовых операций | Дифференцированный зачет | 2 |
| УП.06.01 | Учебная практика | Зачет | 2 |
| ПМ.06 | Выполнение работ по должности Кассир | Экзамен квалификационный | 2 |

4.2.1 Оценочные средства для дифференцированного зачета по МДК.06.01 Организация кассовых операций, по учебной практике УП.06.01

| Результаты обучения | Оценочные средства для промежуточной аттестации |
|--|---|
| ПК 6.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами | |

| | |
|--|--|
| <p>31. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>32. правила приема, выдачи, учета и сохранности денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>У1. применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;</p> <p>У2. вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>У3. выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов.</p> | <p>Ситуационная задача:</p> <p>1. Как называется максимально допустимая сумма денежной наличности, которая устанавливается на конец рабочего дня в целях обеспечения сохранности ценностей?</p> <p>2. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?</p> <p>3. В каких случаях допускается накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита?</p> <p>4. Назовите правила хранения наличных денежных средств в кассе организации.</p> <p>5. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем_____.</p> <p>6. Поступающие в кассу наличные деньги, и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в _____.</p> <p>7. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проводится по _____.</p> <p>8. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по _____.</p> <p>9. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) _____.</p> |
| <p>ПК 6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью</p> | |
| <p>33. порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>34. порядок ведения кассовой книги, составления кассового отчета.</p> <p>У4. вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира.</p> | <p>Ситуационная задача:</p> <p>Оформить журнал хозяйственных операций, составить схему счета 50 «Касса».</p> <p>Лимит наличных денежных средств ООО «МагСтрой» составил 26000 рублей.</p> <p>К отчету кассира были приложены кассовые ордера на следующие операции:</p> <p>1. Поступила выручка от покупателя ООО «Ремпуть» на сумму 95 250 руб. (Кассовый ордер № 12 от 10.03.2017 г.)</p> <p>2. Возвращена неиспользованная подотчетная сумма Семеновым А.С. в размере 580 руб. (Кассовый ордер № 13 от 10.03.2017 г.)</p> <p>3. Выдана заработная плата Гавриловой О.П. на сумму 12720 руб. Кассовый ордер № 14 от 10.03.2017г.)</p> <p>4. Оплачены поставщику канцелярские товары ООО «КанцТорг» на сумму 980 рублей наличными деньгами из кассы (Кассовый ордер № 15 от 10.03.2017 г.)</p> <p>5. Выданы подотчет директору организации Иванову И.И.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>наличные деньги в размере 500 рублей (Кассовый ордер № 16 от 10.03.2017 г.)</p> <p>6. Перелимит в кассе был сдан инкассаторам для сдачи на расчетный счет по кассовому ордеру № 17 от 10.03.2017 г. (сумму определить самостоятельно).</p> <p>Заполнить кассовую книгу за рабочий день.</p> |
| ПК 6.3 Определять платежность денежных средств | |
| <p>35. определение платежности денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>У5. осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;</p> <p>У6. определять платежность денежных средств и ценных бумаг.</p> | <p>Ситуационная задача:</p> <p>Перечислите признаки подлинности и платежеспособности денежных знаков, отметить на купюре указанные признаки подлинности.</p> |
| ПК 6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации | |
| <p>36. нормативные документы, регламентирующие сохранность, передачу и транспортировку денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>У7. оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены;</p> <p>У8. составлять покупную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость.</p> | <p>Ситуационная задача:</p> <p>Торговая выручка в кассе ООО «Магстрой» в размере 200000 рублей был сдан инкассаторам для сдачи на расчетный счет по кассовому ордеру № 17 от 10.03.2017 г.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внести запись в явочную карточку инкассатора 2. Оформить препроводительную ведомость к инкассаторской сумке 3. Оформить расходный кассовый ордер 4. Сформировать инкассаторский мешок. |
| ПК 6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники | |
| <p>37. организацию рабочего места кассира;</p> <p>38. алгоритм работы кассира на ККМ;</p> <p>39. правила техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p> <p>У9. выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике.</p> | <p>Ситуационная задача:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить начало рабочей смены 2. Получить чек на следующую покупку: <ul style="list-style-type: none"> – Конфеты «Двойная радость» 128р.00коп. – Печенье «К кофе» - 64р.00коп. – Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. – Вафли - 18р.00коп. <p>С оплатой всех покупок четырьмя купюрами по 100р.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Оформить акт на возврат денежных средств за конфеты «Сливочные» 4. Закрыть кассовую смену 5. Заполнить справку-отчет кассира-операциониста 6. Внести запись в журнал кассира-операциониста 7. Оформить приходный кассовый ордер на внесение денежных средств в кассу организации 8. Внести запись в кассовую книгу организации |
| <p>Учебная практика</p> <p>ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> | <p>Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному. |
|--|---|

Критерии оценки дифференцированного зачета по МДК.06.01 Организация кассовых операций

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

4.2.2 Экзамен (квалификационный)

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену (квалификационному)

| Код ПК/ ОК | Оценочные средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|-------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--------|---------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|-------|---|--|---|--|--|--|--|--|-------|--|--|---|--|-------|---|--|--|--|-------|---|--|
| ПК 6.1, 6.2 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 | <p>Задание 1. Ситуационная задача:</p> <p>1. Внимательно прочитайте задание.</p> <p>2. Вы можете воспользоваться Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением</p> <p>3. Время выполнения задания – 60 минут</p> <p>Текст задания:</p> <p>1. На контрольно-кассовом аппарате осуществить открытие кассовой смены</p> <p>2. Сформировать чек со сдачей на покупку указанных товаров</p> <p>3. Осуществить закрытие кассовой смены, заполнить справку-отчет кассира-операциониста, оформить приходный кассовый ордер.</p> <p>4. Подготовить денежные средства и документацию для инкассации</p> <p>Критерии оценки:</p> <table><tr><th>Коды проверяемых компетенций</th><th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th><th>Оценка (да / нет)</th></tr><tr><td rowspan="3">ПК 6.1</td><td>ОПОР 6.1.1 соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 6.1.2 проведение расчетов с покупателями на ККТ</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 6.1.3 соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">ПК 6.2</td><td>ОПОР 6.2.1 составление кассовых чеков</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 6.2.2 составление первичной кассовой отчетности</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 6.2.3 ведение кассовой книги</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">ОК 01</td><td>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач.</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ОК 02</td><td>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">ОК 03</td><td>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</td><td></td></tr><tr><td>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</td><td></td></tr><tr><td>ОК 04</td><td>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</td><td></td></tr></table> | Коды проверяемых компетенций | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (да / нет) | ПК 6.1 | ОПОР 6.1.1 соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива | | ОПОР 6.1.2 проведение расчетов с покупателями на ККТ | | ОПОР 6.1.3 соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива | | ПК 6.2 | ОПОР 6.2.1 составление кассовых чеков | | ОПОР 6.2.2 составление первичной кассовой отчетности | | ОПОР 6.2.3 ведение кассовой книги | | ОК 01 | ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. | | ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач. | | ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. | | ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий | | ОК 02 | ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях | | ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями | | ОК 03 | ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | | ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией | | ОК 04 | ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | |
| Коды проверяемых компетенций | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (да / нет) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК 6.1 | ОПОР 6.1.1 соблюдение подготовительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 6.1.2 проведение расчетов с покупателями на ККТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 6.1.3 соблюдение заключительного этапа работы на ККТ на основании отраслевого норматива | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК 6.2 | ОПОР 6.2.1 составление кассовых чеков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 6.2.2 составление первичной кассовой отчетности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 6.2.3 ведение кассовой книги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОК 01 | ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОК 02 | ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОК 03 | ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОК 04 | ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|
| | | ОК 05 | ОПОР 05.2 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка | |
| | | | ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке | |
| | | ОК 06 | ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии | |
| | | ОК 09 | ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач. | |
| | | | ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. | |
| | | ОК 10 | ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике | |
| | | макс количество оценок | | |
| | | количество положительных оценок | | |
| | | % положительных оценок | | |
| | | Оценка в универсальной шкале оценок | | |
| | | Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки | | |
| | | Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки | |
| | | | балл (отметка) | вербальный аналог |
| ПК 6.3, 6.4, 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10 | Задание 2. Кейс-задача: Инструкция 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Откройте программу «1С: Управление торговлей» 3. Время выполнения задания – 60 минут Текст задания: 1. Отразить факты хозяйственной деятельности согласно журналу операций и предъявленным документам. 2. Оформить кассовые документы на следующие операции: – 10.05. Выданы наличные деньги из кассы в подотчет сотруднику организации Фоминой Н.И. по распоряжению директора №3 от 09.02.2019г.: – на приобретение канцелярских товаров, – на оплату задолженности контрагенту ЗАО «Транс» за оказанные услуги. Сумма - 1800,00 – 11.05. Поступили наличные деньги в кассу организации с расчетного счета на выплату заработной платы за апрель 2019 г. Сумма 120000,00 рублей – 12.05 Представлен авансовый отчет Фоминой Н.И. – товарный чек №123 магазина «1000 мелочей» от 10.02.2019г., приобретены канцелярские товары (комплект 1шт); – квитанция ПКО №28 от 10.02.2019г. оплата контрагенту ЗАО «Транс»; Возврат подотчетным лицом Фоминой Н.И. остатка аванса. – 12.05. Выдана заработная плата сотрудникам организации за апрель 2019г. Сумма 113100,00 рублей | 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| | | 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| | | 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| | | менее 70 | 2 | неудовлетворительно |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- 12.05 Закрытие кассы на конец дня, лимит кассы – 5000 руб.
3. Сформировать кассовую книгу за 10-12 мая 2019 г.

Критерии оценки:

| Коды проверяемых компетенций | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (да / нет) |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| ПК 6.3 | ОПОР 6.3.1 проведение проверки платежеспособности денежных знаков | |
| | ОПОР 6.3.2 установление адекватности методов контроля денежных знаков | |
| | ОПОР 6.3.3 применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях | |
| ПК 6.4 | ОПОР 6.4.1 оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России | |
| | ОПОР 6.4.2 составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива | |
| | ОПОР 6.4.3 подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации | |
| ПК 6.5 | ОПОР 6.5.1 осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ | |
| | ОПОР 6.5.2 осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ | |
| | ОПОР 6.5.3 осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ | |
| ОК 01 | ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. | |
| | ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач. | |
| | ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. | |
| | ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий | |
| ОК 02 | ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях | |
| | ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями | |
| ОК 03 | ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | |
| | ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией | |
| ОК 04 | ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
| | | профессиональной деятельности | |
| ОК 05 | ОПОР 05.2 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка | | |
| | ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке | | |
| ОК 06 | ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии | | |
| ОК 09 | ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач. | | |
| | ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. | | |
| ОК 10 | ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике | | |
| макс количество оценок | | | |
| количество положительных оценок | | | |
| % положительных оценок | | | |
| Оценка в универсальной шкале оценок | | | |
| Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки | | | |
| Процент результативности (правильных ответов) | | Качественная оценка уровня подготовки | |
| | | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | | 2 | неудовлетворительно |

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И
ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

| № п/п | Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения | Цель использования образовательной технологии | Планируемый результат использования образовательной технологии | Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Традиционная технология (Я.А. Коменский) | Формирование системы знаний и умений | Облегчает понимание информации, дает условия для формирования умений и знаний. | Сообщение информации с сочетанием наглядности, ее осмысление, закреплении. |
| 2. | Кейс-технология (Г.А. Брянский) | Ситуационный анализ проблемы | Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Активизация учебного процесса ориентированных на решение поставленной задачи. Излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике | Исследование проблемы бухгалтерского учета активов и пассивов организации на основе представленной количественной и качественной информации, исследование организации операций на указанном предприятии, оформление бухгалтерских и кассовых документов |
| 3. | Технология развития критического мышления (И.В. Муштавинская) | Развитие мыслительных навыков студентов, умение работать с информацией | Развитие у студентов аналитического подхода к ведению кассовой книги и другую рабочей документации кассира Проверка навыка осуществления контроля платежности денежных средств, ценных бумаг | Заполнение кластера по указанной теме занятия. Устанавливается ключевое слово и восстанавливаются логические связи. |
| 4. | Информационно-коммуникационные технологии (А.И. Яковлев) | Повышение скорости и качества овладения | Применение средств информационных технологий для решения | - применение электронных образовательных ресурсов (учебные видеофильмы, |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | учебным материалом, Использование на занятиях современного материала и дополнительные современные ресурсы | профессиональных задач | мультимедийные презентации); - наполнение электронного курса теоретическими и практическими заданиями на образовательном портале; - использование различных сервисов сети Интернет (налоговой консультант на сайт ИФНС, сайт ЦБ РФ); - работа со справочно-правовой системой «Консультант+», прикладной программой «1С: Бухгалтерия»; - оформление бухгалтерских документов при использовании пакета MS Office |
| 5. | Игровая технология (Т.В. Емельянова, Г.А. Медяник) | Активизация мышления, повышение самостоятельности студентов, развитие коммуникативных навыков | Приобретение практического навыка проведения ревизии кассы и оформления акта ревизии кассы, применения нормативного регулирования бухгалтерского учета кассовых операций, использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем | - определяется состав участников деловой игры, распределяются роли; - проигрывание практической ситуации бухгалтерского учета; - рефлексия. |
| 6. | Здоровьесберегающие технологии (В. Д. Сонькин) | Обеспечение студенту возможности сохранения здоровья | Повышение результативности образовательного процесса, повышение эмоционального настроя студента. | Проведение динамической паузы во время занятий, 2-5 мин. в качестве профилактики утомления. Включает в себя элементы двигательной гимнастики |

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

МДК.06.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

| Разделы/темы | Темы практических и лабораторных занятий | Количество часов | в том числе в практ. подготовке | Требования ФГОС СПО (уметь) |
|--|--|------------------|---------------------------------|--|
| Раздел 1. Организация кассовых операций | | 24 | 12 | |
| Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий | Практическое занятие № 1 Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации | 2 | | У1 – У4, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| | Практическое занятие № 2 Документальное оформление кассовых операций | 2 | | У1 – У4, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| | Практическое занятие № 3. Передача денежных средств инкассаторам | 2 | | У5, У7, У8, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| | Практическое занятие № 4. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков | 2 | | У1, У5, У6, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| | Практическое занятие № 5. Проведение ревизии кассы | 2 | | У1 – У4, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, |


| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | | Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7 |
| Тема 1.2 Применение контроль- кассовой технике при расчетах с населением | Практическое занятие № 6. Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков. | 2 | | Y4, Y9 Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7 |
| | Лабораторное занятие № 1. Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия. | 2 | 2 | Y9, Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7 |
| Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контроль- кассовой технике | Лабораторное занятие № 2 Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ | 2 | 2 | Y4, Y9, Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7 |
| | Лабораторное занятие № 3. Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ | 2 | 2 | Y1, Y2, Y4, Y9, Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7 |
| | Лабораторное занятие № 4. Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ | 2 | 2 | Y4, Y9, Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7 |
| | Лабораторное занятие № 5. Отработка | 2 | 2 | Y1 – Y4, Y9 Y01.4, Y01.5, Y01.8, |

| | | | | |
|-------|--|-----------|-----------|---|
| | операционных навыков кассира | | | У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| | Лабораторное занятие № 6. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира- операциониста | 2 | 2 | У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7 |
| ИТОГО | | 24 | 12 | |

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

| Контрольная точка | Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля | Контролируемые результаты | Оценочные средства | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
| МДК 06.01 Организация кассовых операций | | | | |
| №1 | Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 | Контрольная работа №1 | Практическое задание |
| №2 | Тема 1.2 Применение контрольно-кассовой техники при расчетах с населением Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.5 ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 | Контрольная работа №2 | 1. Тест 2. Практическое задание |
| №3 | Допуск к дифференцированному зачету | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 | Портфолио | Практическое задание |
| Промежуточная аттестация | МДК 06.01 Дифференцированный зачет | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 01, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 | Итоговая контрольная работа | Практическое задание |
| Промежуточная аттестация | Учебная практика / Текущий контроль | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 01, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 | Задание на практику | Отчет по практике |
| Промежуточная аттестация | Экзамен квалификационный | ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 | Экзаменационные билеты | 1. Кейс-задача 2. Ситуационная задача |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

| № п/п | Раздел рабочей программы | Краткое содержание изменения/дополнения | Дата, № протокола заседания ПЦК | Подпись председателя ПЦК |
|-------|---|---|---------------------------------|---|
| | | Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности Кассир» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения: | | |
| 1 | 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | <p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС «Znanium» К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО «Знаниум», ЭБС «ЮРАЙТ» К-42-22 от 24.08.2022 г. (и. п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основные источники</p> <p>1. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с.— Режим доступа: https://znanium.com/read?id=379460</p> <p>2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Н.А. Качан.— 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с.— (Среднее профессиональное образование).— Режим доступа: https://znanium.com/read?id=384988</p> <p style="text-align: center;">Дополнительные источники</p> <p>1. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс]: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — Режим доступа: https://znanium.com/read?id=388041</p> <p>2. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 350 с. —Режим доступа: https://znanium.com/read?id=382092</p> <p>3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=360658</p> <p>4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».</p> <p>5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»</p> <p>6. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин»</p> <p>7. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».</p> | 14.09.2022 г. Протокол № 1 |  |