

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ Уфимский торгово –
экономический колледж



Т.А. Ушакова

Приказ № 218 о/д от 08.09.2015 г.

детуализировано!
Зам. директора по УВР
Ушакова Т.А. Ушакова
пр. № 222 о/д от 31.08.16г

детуализировано!
Зам. директора по УВР
Ушакова Т.А. Ушакова
пр. № 234 о/д от 30.08.17г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369»КАССИР»)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Разработчик: Уразгалиева Б.С., преподаватель

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир»)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по программам .

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:

- приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- оформлять приходные и расходные документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- вести кассовую книгу и составлять кассовую отчетность;

- принимать деньги от кассиров предприятия в конце их рабочей смены (при необходимости и в прочих случаях);
- владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными программами по бухгалтерскому учету;
- владеть всеми приемами работы на различных типах контрольно-кассовых машин, используемых на предприятии.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия торговли и ведения кассовых операций;
- формы кассовых банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила и методы организации обслуживания покупателей;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 108 часов, в том числе:

учебной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер-кассир)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					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	вт.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1-5	Раздел 1. Овладение навыками работы кассира	108			-		-	108	-	
	Всего:	108			-		-	108	-	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионально	Содержание учебного материала, учебная практика	Объем часов	Уровень освоения

го модуля (ПМ), междисциплинар ных курсов (МДК) и тем			
1	2	3	4
Раздел 1. Основы освоения рабочей профессии		108	
Учебная практика Виды работ:	<ul style="list-style-type: none"> • ознакомление с Положением Центрального банка РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011 »; • изучение должностной инструкции старшего кассира, принятой на данном предприятии; • изучение прав и обязанностей старшего кассира; • ознакомление с организацией работы по ведению кассовых операций; • приобретение навыков оформления кассовых документов: основание для их оформления (приложить подтверждающие документы - расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости 0301011, заявления, счета, другие документы); • приобретение навыков оформления кассовых документов с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение; • прием наличных денег, в том числе от работников: проверка наличия подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии — наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу; • проверка соответствия суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере; • приобретение навыков приема наличных денег полистным, поштучным пересчетом; • приобретение навыков выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, для выплат за работной платы, по доверенности и других выплат; • оформление реестра депонированных сумм; 	108	

<ul style="list-style-type: none"> • приобретение навыков ведения кассовой книги: запись в кассовой книге по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги; • сверка данных, содержащихся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выведение в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня; • обеспечение порядка ведения кассовых операций, установленных Положением Центрального банка РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011 », в том числе: • внесение в кассовую книгу всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег); • приобретение навыков сдачи денег в банк на хранение на банковских счетах за исключением случаев, установленных Положением Центрального банка РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011 ». 		
Всего	108	

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);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета на базе практики колледжа в ООО «КасторамаРус».

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;
- ✓ комплекты нормативной документации (Положение Центрального банка РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011 »);
- ✓ комплекты учебно-методической документации;
- ✓ рабочие места по количеству обучающихся;
- ✓ персональные компьютеры с программным обеспечением;
- ✓ комплекты бланков кассовых документов;
- ✓ наглядные пособия (планшеты, плакаты, каталоги, альбомы, рекламные проспекты и буклеты).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно на базе практики колледжа.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Центральный банк Российской Федерации Положение № 373-П от 12.10.2011 «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.
2. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. 509 [1] с, (Среднее профессиональное образование)

Интернет-ресурс: <http://www.delta-srv.ru/auto.htm>

<http://www.4retail.ru/articles/1594/>

<http://www.ncom.ru/win/articles/shtrikhshesh.htm>

<http://www.avt-1c.ru/Services/avtomag.php>

<http://www.kkm-tcs.ru/autotorg/avtomatizatsiya-torgovli.php>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к освоению модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 «Кассир») является освоение общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Документационное обеспечение управления».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой
Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Документационное обеспечение управления». Мастера: наличие высшего профессионального образования с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг.	Составленные первичные бухгалтерские документы (приходные и расходные кассовые ордера) в соответствии с формами (0310001, 0310002). Правильность учета денежных средств, денежных документов и переводов в пути. Точность оформления денежных и кассовых документов. Принимает деньги от кассиров предприятия в конце их рабочей смены (при необходимости и в прочих случаях) полистным, поштучным пересчетом.	Текущий контроль. Оценка продукта учебной деятельности (работа на ККМ) по критериям (с соблюдением требований правил
ПК 4.2. Получать по оформленным документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка.	Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Составленные первичные кассовые документы.	Текущий контроль. Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики.
ПК 4.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	Текущий контроль. Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики.
ПК 4.4 Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с	Бережно обращается с деньгами (не загрязняет их и не производит каких-либо надписей на бумажных купюрах). Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	Текущий контроль. Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе учебной

целью замены на новые.	Составленный документ на списание ветхих купюр	практики.
ПК 4.5 Передавать денежные средства инкассаторам.	Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Своевременность и правильность сдачи денежной выручки в банк. Оформленные документы на сдачу выручки в банк в соответствии с формами.	Текущий контроль. Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики
ПК 4.6 Составлять кассовую отчетность.	Составляет кассовую отчетность. Точность заполнения реквизитов отчета кассира. Произведенные записи в кассовую книгу. Составленный кассовый отчет.	Текущий контроль. Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики
		Итоговый контроль: квалификационный экзамен по модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Постоянство демонстрации интереса к будущей профессии через качественное обучение и активное участие в колледжных, городских, республиканских Всероссийских мероприятиях профессиональной направленности	Интерпретация результатов мониторинга за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Самоорганизация собственной деятельности в конкретной ситуации Оптимальность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач при выполнении функций кассира Адекватность самооценки	Качество содержания портфолио обучающегося, наличие достижений.

	эффективности и качества выполняемых работ в реальной ситуации	
3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оптимальность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях Осознанность ответственности за принятые решения	
4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Грамотность и скорость поиска необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Эффективность использования полученной информации	
5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Правильность владения технологиями информационно-коммуникационной культуры Целесообразность анализа и оценки полученной информации	
6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Толерантность поведения и установление эффективных коммуникаций при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководством и потребителями	
7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осознанность ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Целесообразность определенных задач профессионального и личностного развития Эффективность методов самообразования для профессионального и личностного развития Демонстрация профессионального роста	

<p>9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Своевременность и оптимальность принятых решений в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>Соблюдение техники безопасности, этических норм, толерантности и законопослушности поведения в период исполнения воинской обязанности Готовность исполнения воинской обязанности с учётом профессиональных знаний</p>	