

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
Г.А. Махновский
«24» февраля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения
заочная

Магнитогорск, 2021

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, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 24.02.2021

Председатель Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021

Разработчики:

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

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", 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	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	29

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 заочной 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;
- ОПЦ.11 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 деятельности.
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
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; У01.8 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; 301.6 методы работы в профессиональной и смежных

		сферах; У01.9 реализовать составленный план; У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых.	сферах; 301.7 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.
ОК 02		У 02.1 определять задачи для поиска информации; У 02.2 определять необходимые источники информации; У 02.3 планировать процесс поиска; У 02.7 оформлять результаты поиска.	3 02.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 3 02.3 формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03		У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию.	3 03.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 3 03.2 современная научная и профессиональная терминология.
ОК 04		У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя; У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно; У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем.	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 поддержания продуктивных рабочих отношений; 304.6 этические принципы общения.
ОК 05		У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности; У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	305.7 построения устных сообщений; 305.8 правила оформления документов.
ОК 06		У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды	306.3 значимость профессиональной деятельности по

		жизнедеятельности граждан российского государства.	специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства.
ОК 09		У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У 09.2 использовать современное программное обеспечение	З 09.1 современные средства и устройства информатизации; З 09.2 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10		У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы; У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.	З 10.5 правила чтения текстов профессиональной направленности; З10.6 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.

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
									Всего	в том числе						Консультации	
										в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)			
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								
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								
	Всего						108	6	102	12	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 (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения), в том числе		Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
			во взаимодействии с преподавателем	самостоятельная работа	
1	2	3			4
Раздел 1. Организация кассовых операций		60	14	46	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	14	46	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	26	8,5	17,5	31 – 36
	Организация кассы. Должностные обязанности кассира. Материальная ответственность кассира. Квалификационная характеристика кассира, структура, содержание.	4	0,5	3,5	301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3,
	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.	4	0,5	3,5	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
	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.	4	0,5	3,5	У1 – У8 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3,
	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Понятие платежеспособности денежных знаков. Подлинность	2	0,5	1,5	У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4,

	денежных знаков. Правила определения подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Порядок обмена ветхих купюр и денежных знаков.				У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Инкассация денежных средств. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Порядок заполнения сопроводительной документации (препроводительная ведомость, квитанция, накладная). Правила формирования инкассаторского мешка.	2	0,5	1,5	
	В том числе практических занятий:	10	6	4	
	Практическое занятие № 1. Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации	2	1	1	
	Практическое занятие № 2. Документальное оформление кассовых операций	2	2	-	
	Практическое занятие № 3. Передача денежных средств инкассаторам	2	1	1	
	Практическое занятие № 4. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков	2	1	1	
	Практическое занятие № 5. Проведение ревизии кассы	2	1	1	
Тема 1.2. Применение контроль-кассовой техники при расчетах с населением	Содержание	14	3,5	10,5	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.	4	0,5	3,5	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,
	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	0,5	1,5	310.6 У1, У4 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1,

	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	4	0,5	3,5	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
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	2	2	
	Практическое занятие № 6. Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков.	2	2	-	
	Лабораторное занятие № 1. Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия.	2	-	2	
Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике	Содержание	18	1	17	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.	4	0,5	3,5	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
	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	0,5	3,5	У1 – 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,
	В том числе лабораторных занятий:	10	-	10	
	Лабораторное занятие № 2. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ	2	-	2	
	Лабораторное занятие № 3. Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ	2	-	2	

	Лабораторное занятие № 4. Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ	2	-	2	У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Лабораторное занятие № 5. Отработка операционных навыков кассира	2	-	2	
	Лабораторное занятие № 6. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста	2	-	2	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		1	1	-	31 – 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 У1 – 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
Учебная практика по модулю. Виды работ: 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		36			ПО 1 Осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств

операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Обработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.				
Промежуточная аттестация, <i>в том числе:</i> Экзамен (квалификационный) Консультации	12 6 6			31 – 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 У1 – 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
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 Учебная бухгалтерия	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 Zepoks 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. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н. - Москва :Дашков и К, 2018. - 592 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=286446>

2. Гайворонский, К.Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс]: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 480 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=309359>

Дополнительные источники:

1. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=308084>

2. Жулидов, С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / С.И. Жулидов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=152231>

3. 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».

4. 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»

5. 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»

6. 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».

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№135 от 17.09.2007	бессрочно
Calculate Linux Desktop	свободно распространяемое	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
1С: Предприятие 8.3 Комплект для обучения в учебных заведениях ежегодные обновления	договор №10/05-КП от 14.09.2005	бессрочно

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

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	Тест по теме «Применение контрольно-

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	кассовой технике 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,	Практическое задание: «Проверка кассового чека, сформированного на онлайн-кассе, на сайте налоговой

У05.3, У06.2, У09.1, У09.2	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	Текущий контроль	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, для зачета 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>
ПК 6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	

<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: 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступила выручка от покупателя ООО «Ремпуть» на сумму 95 250 руб. (Кассовый ордер № 12 от 10.03.2017 г.) 2. Возвращена неиспользованная подотчетная сумма Семеновым А.С. в размере 580 руб. (Кассовый ордер № 13 от 10.03.2017 г.) 3. Выдана заработная плата Гавриловой О.П. на сумму 12720 руб. Кассовый ордер № 14 от 10.03.2017г.) 4. Оплачены поставщику канцелярские товары ООО «КанцТорг» на сумму 980 рублей наличными деньгами из кассы (Кассовый ордер № 15 от 10.03.2017 г.) 5. Выданы подотчет директору организации Иванову И.И. наличные деньги в размере 500 рублей (Кассовый ордер № 16 от 10.03.2017 г.) 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>Заполнить кассовую книгу за рабочий день.</p>
<p>ПК 6.3 Определять платежность денежных средств</p>	
<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: Перечислите признаки подлинности и платежеспособности денежных знаков, отметить на купюре указанные признаки подлинности.</p>
<p>ПК 6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации</p>	
<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: 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.
<p>ПК 6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники</p>	
<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>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>У9. выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике.</p>	<p>С оплатой всех покупок четырьмя купюрами по 100р. 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>
<p>Учебная практика ПО1 Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p>	<p>Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: – 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. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: – 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. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному.</p>

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	Задание 1. Ситуационная задача:		
	1. Внимательно прочитайте задание. 2. Вы можете воспользоваться Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением 3. Время выполнения задания – 60 минут		
	Текст задания:		
	1. На контрольно-кассовом аппарате осуществить открытие кассовой смены 2. Сформировать чек со сдачей на покупку указанных товаров 3. Осуществить закрытие кассовой смены, заполнить справку-отчет кассира-операциониста, оформить приходный кассовый ордер. 4. Подготовить денежные средства и документацию для инкассации		
	Критерии оценки:		
	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 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.	
		ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике	
		max 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
ПК 6.3, 6.4, 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10	<p>Задание 2. Кейс-задача: Инструкция</p> <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитайте задание. Откройте программу «1С: Управление торговлей» Время выполнения задания – 60 минут <p>Текст задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
 - 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 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.	
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике	
max 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

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	Портфолио	Практическое задание
№2	Тема 1.2 Применение контрольно-кассовой технике 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	Портфолио	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	Дифференцированный зачет	Практическое задание
Промежуточная аттестация	Учебная практика / 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	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 председател я ПЦК