

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УВР
УРСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
_____ О.В.Зубкова
« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 05.01.Выполнение работ по профессии «Кассир»
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер
(наименование квалификации)

Кафедра: Экономики

Разработчики программы: Степанова М.Н., к.э.н., доцент

Челябинск - 2019

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
5.1.Объем дисциплины и виды учебной работы.....	9
5.2. Тематический план и содержание обучения.	10
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
6.2.Информационное обеспечение обучения	13
7.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа дисциплины МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Квалификация-бухгалтер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: своевременно выявлять и устранять недостатки в финансовой деятельности и находить резервы улучшения финансового состояния предприятия и его платежеспособности.

Задачи изучения учебной дисциплины:

—На основе изучения причинно-следственной взаимосвязи между разными показателями производственной, коммерческой и финансовой деятельности дать оценку выполнения плана по поступления финансовым ресурсам и их использованию позиции улучшения финансового состояния;

—Прогноз возможных финансовых результатов, экономической рентабельности исходя из реальных условий хозяйственной деятельности и наличие собственных и заемных ресурсов, разработка моделей финансового состояния при разнообразных вариантах использования ресурсов;

—Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния предприятия.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Программа дисциплины МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» 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 ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих»

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин:

1. Экономика
2. Обществознание
3. Статистика
4. Экономика организации

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин:

1. Налоги и налогообложение
2. Бухгалтерский (управленческий) учет
3. Лабораторный практикум по бухгалтерскому делу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие **компетенции**:

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

Знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Знать:

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

Уметь:

- определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

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

Знать:

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

Уметь:

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Знать:

-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

-порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

Уметь:

-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать:

- основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;

- основные единицы языка в их функциональной предназначенности;

-приемы создания и обработки разных видов текстов.

- основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения.

-основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.

Уметь:

- использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении;

-использовать нормы современного русского языка в речевом общении;

-составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

-устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением.

-строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Знать:

-методы финансового анализа;

-виды и приемы финансового анализа;

Уметь:

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать:

- знать функции языка как средства формирования и трансляции мысли.

Уметь:

- Использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере*

Знать:

- основы финансовой грамотности

Уметь:

- планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в части обработки первичных бухгалтерских документов
- национальную систему нормативного регулирования;

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

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

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- национальную систему нормативного регулирования;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

ДПК 1. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Знать:

-нормативную базу по определению ветхих купюр для их передачи в учреждения банка.

Уметь:

-передавать ветхие купюры в учреждения банка с целью замены на новые.

ДПК 2.Составлять кассовую отчетность

Знать:

-порядок ведения кассовых операций в РФ и нормативную базу по составлению отчета по движению денежных средств.

Уметь:

-составлять кассовые отчеты и отчет по движению денежных средств

Таким образом, в результате освоения МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир» обучающийся должен

Уметь:

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

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

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

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

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

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

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

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

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

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

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- основы организации труда.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов всего
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
В том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	66
Курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
В том числе:	
работа по темам	-
подготовка докладов по темам	-
Итоговые аттестации	ДифЗачет 4 семестр

5.2. Тематический план и содержание обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
1	2	3	4	
МДК.05.01	Выполнение работ по должности «Кассир»			
Раздел 1 ПМ МДК 05.01	Денежные и финансово-расчетные документы	8	1,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
	Содержание:		1	
	1 Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов			
	2 Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов			
	Практическая работа № 1		3	
	1 Составление документов (платежных поручений, ПКО и РКО, счетов-фактур, авансовых отчетов)			
Раздел 2 ПМ МДК 05.01	Безналичные формы расчетов	8	2,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
	Содержание:			
	1 Основные формы безналичных расчетов и их характеристика		ОК	
	Практическая работа № 2		3	
	1 Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований		ОК	
	2 Заполнение денежных чеков, заявлений на аккредитив		ОК	
Раздел 3 ПМ МДК 05.01	Правила ведения кассовых операций и организация учета	8	2,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
Тема 2.1	Учет денежных средств и денежных документов в кассе			
	Содержание:		2	
	1 Общие положения ведения учета кассовых операций			
	2 Первичная документация по оформлению кассовых операций			
	3 Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе			
	4 Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины			
	5 Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия			
	Практическая работа № 3		3	
	1 Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе			

	2	Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1			
Раздел 4 ПМ МДК 05.01	Учет операций по расчетному счету		6	2,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
Тема 3.1	Учет операций по расчетному счету			2	
	Содержание:				
	1	Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке			
	2	Порядок открытия расчетных счетов в банке			
	3	Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке			
	4	Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке			
	Практическая работа № 4			3	
	1	Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке			
	2	Составление расшифровок по движению денежных средств на расчетных счетах в банке			
	3	Записи в журнал-ордер № 2 , в ведомость № 2 и в главную книгу			
Раздел 5 ПМ МДК 05.01	Учет денежных средств на прочих счетах в банке		8	1,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
Тема 5.1	Учет денежных средств на прочих счетах в банке			1	
	Содержание				
	1	Учет операций в иностранной валюте			
	2	Учет операций по специальным счетам			
	3	Учет переводов в пути			
	Практическая работа № 5			3	
	1	Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на валютных счетах			
	2	Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на специальных счетах			
	3	Решение производственных ситуаций по учету переводов в пути			
Раздел 6 ПМ МДК 05.01	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		8	2,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
	Содержание				
	1	Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетном счете, на прочих счетах в банке		2	
	Практическая работа № 6			3	
	1	Составление акта инвентаризации кассовой наличности			

	2	Решение производственных ситуаций			
Раздел 7 ПМ МДК 05.01	Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег.		8	2,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
	Содержание				
	1	Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег		2	
	Практическая работа № 6			3	
	1	Составление документов для инкассации			
	2	Решение производственных ситуаций			
Раздел 8 ПМ МДК 05.01	Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ		10	2,3	ОК-1,2,3,4,5,9,10,11, ПК-1.1, 1.3, ПК-2.2, 2.3,2.4, ДПК-1,ДПК-2
	Содержание				
	1	Обслуживание покупателей		2	
	2	Эксплуатация ККТ			
	Практическая работа № 6			3	
	1	Составление документов использования ККТ			
	2	Решение производственных ситуаций			
Всего:			88		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практическое занятие по теме «Анализ формы «Отчет о финансовых результатах»	Разбор конкретных ситуаций
2	Практическое занятие по теме «Анализ бухгалтерского баланса»	Деловая игра

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочие места по количеству обучающихся ;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-методической документации;
- Наглядные пособия: раздаточный материал;
- Законодательная система «КонсультантПлюс» , «Гарант»;

Технические средства обучения: Компьютер, мультимедия комплекс презентационного материала.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности :[6+] / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. – Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. – 264 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793>

2. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495820>

3. Компьютеризация банковских операций / ред. Г.А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 205 с. : ил., табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115314>

4. Сакерина, А.В. Торговое дело: производственное обучение :[12+] / А.В. Сакерина, Ю.Л. Курганович, Ю.А. Усеня. – Минск : РИПО, 2016. – 316 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463670>

Дополнительная литература

5. Банковское дело / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>
6. Мотовилов, О.В. Банковское дело / О.В. Мотовилов. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 385 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>
7. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453918>
8. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 344 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452659>

7.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир» обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя вопросы к зачету, тестовые задания и практические задания по темам.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончанию курса дисциплины в форме дифф Зачета.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Перечень вопросов к аттестации.

1. Общие положения порядка ведения кассовых операций в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Документальное оформление материальной ответственности
4. Порядок определения лимита хранения наличных денежных средств в кассе организации

5. Кассовая дисциплина: понятие и сущность
6. Требования к помещению кассы
7. Права и обязанности кассира организации
8. Ответственность за несоблюдение лимита кассы
9. Обязанности организации по обеспечению безопасной работы кассы
10. Предельный размер наличных расчетов организации
11. Порядок сдачи денежной наличности организацией в банк
12. Порядок получения денежной наличности организацией в банке
13. Общий порядок оформления кассовых операций в организации
14. Порядок оформления документов по приему/выдаче наличных в организации
15. Порядок оформления документов при получении/сдаче наличных в банке/в банк
16. Порядок приема наличных денег в организации
17. Порядок выдачи наличных денег в организации
18. Ревизия кассы организации
19. Порядок формирования и упаковки наличных денег
20. Платежеспособность банкнот и монет Банка России
21. Признаки ветхих банкнот и монет, порядок работы с ними
22. Правила определения признаков подлинности денежных знаков Банка России

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий.
Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работать

с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к диффзачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины. Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
2	Кафедра ГЕиМД	И.В. Сафронова		
3	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		
4	Библиотека	Г.В. Шпакова		