**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа**

**«Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»**

|  |  |
| --- | --- |
| «С О Г Л А С О В А Н О»Глава администрации муниципального образования сельское поселение Энурмино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Тынетегина« 28 » августа 2023 г. | «У Т В Е Р Ж Д А Ю»И. о. директора ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Р. Бархударян« 28 » августа 2023 г. |
| РАССМОТРЕНА методическим советом Техникума.Протокол от « 28 » августа 2023 г. №1 |  |

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)**

Профессия: **23369 «Кассир»**

Квалификация: **3 разряд**

Форма обучения: **очная**

Срок обучения: **10 месяцев**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

п. Провидения,

2023 год

Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии **23369 Кассир** разработана в соответствии с **Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями)**.

**Организация-разработчик**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы | 4 |
| 1.2. Нормативный срок освоения программы | 4 |
| 1.3. Требования допуска лиц к профессиональному обучению | 4 |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  | 4 |
| 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников | 4 |
| 2.2. Требования к результатам освоения программы | 5 |
| 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР | 6 |
| 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК | 7 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР | 8 |
| 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ | 11 |
| 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ | 11 |
| 7.1. Текущий контроль | 11 |
| 7.2. Промежуточная аттестация обучающихся | 12 |
| 7.3. Итоговая аттестация обучающихся | 13 |
| 8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ | 13 |
| 8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса | 13 |
| 8.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса | 14 |
| 8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса | 14 |
| 9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ | 14 |
| 10. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА | 14 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки основной программы профессионального обучения составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37) (с изменениями и дополнениями).

**1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения слушателями программы профессионального обучение по очной-заочной (вечерней) форме подготовки с частичным отрывом от производства составляет – 10 мес.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень образования, необходимый для приема на обучение** | **Наименование квалификации, разряд** | **Срок обучения** |
| Основное общее образование | Кассир, 3 разряд | 10 месяцев |

1.3. Требования допуска лиц к профессиональному обучению

К освоению основной программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании. На обучение по повышению квалификации по данной профессии допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку и квалификационный разряд по данной профессии, производственный стаж работы по профессии по основному месту работы, без повышения уровня образования.

*Перечень возрастных и медицинских ограничений определяется по каждой профессии индивидуально.*

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности выпускников: осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.2. Требования к результатам освоения программы

Квалификационная характеристика по ЕКС с учетом классов, тарифных разрядов:

кассир должен 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 рабочим и служащим 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;

- составлять кассовую отчетность.

кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению 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, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР

|  |
| --- |
| 2023 – 2024 уч. г. |
| Разряд – 3 |
| с. Энурмино |
| 10 обучающихся |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **учебной дисциплины, профессионального модуля** | **Учебная нагрузка слушателей** | **Распределение по семестрам** |
| **Максимальная учебная нагрузка** | ***Самостоятельная учебная нагрузка*** | **Обязательная аудиторная** | **1 курс** |
| **Всего** | **Теоретическое обучение** | **Лабораторные и практические занятия** | **1 семестр** | **Форма промежуточной аттестации** | **2 семестр** | **Форма промежуточной аттестации** |
| **1.** | **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** | **648** | ***216*** | **432** | **324** | **108** | **432** |  |  |  |
| 1.1 | Экономика | 108 | *36* | 72 | 60 | 12 | 72 | ДЗ |  |  |
| 1.2 | Менеджмент | 108 | *36* | 72 | 54 | 18 | 72 | ДЗ |  |  |
| 1.3 | Основы бухгалтерского учёта | 166 | *58* | 108 | 72 | 36 | 108 | Э |  |  |
| 1.4 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 108 | *36* | 72 | 54 | 18 | 72 | ДЗ |  |  |
| 1.5 | Документационное обеспечение управления | 108 | *36* | 72 | 54 | 18 | 72 | ДЗ |  |  |
| 1.6 | Деловая культура | 50 | *14* | 36 | 30 | 6 | 36 | ДЗ |  |  |
| **2.** | **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** | **1 134** | ***162*** | **972** | **180** | **828** | **180** |  | **792** |  |
| **2.1** | **Профессиональный модуль «Автоматизация кассовых операций и организация деятельности кассира»** | **1 134** | ***162*** | **972** | **180** | **828** | **180** |  | **792** |  |
| 2.1.1 | Междисциплинарный курс «Автоматизация кассовых операций» | 216 | *72* | 144 | 80 | 64 |  |  | 144 | Э |
| 2.1.2 | Междисциплинарный курс «Организация деятельности кассира» | 270 | *90* | 180 | 100 | 80 | 180 | Э |  |  |
| 2.1.3 | Учебная практика | 504 |  | 504 |  | 504 |  |  | 504 | ДЗ |
| 2.1.4  | Производственная практика | 144 |  | 144 |  | 144 |  |  | 144 | ДЗ |
| **3.**  | **ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ** **(КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)** | **36** |  | **36** |  |  |  |  | **36** | **Э** |
|  | **ВСЕГО ЗА КУРС ОБУЧЕНИЯ** |  |  | **1 440** |  |  | **612** |  | **792** |  |

**4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 КУРС** | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль/Август |
| **Учебная неделя** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| **Вид деятельности** | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УД | УДПА | УДПА | УД | УД | УД | УДПА | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УП | УППА | ПП | ПП | ПП | ПППА | **ИА** |  |
| **Количество часов** **(в неделю)** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | **36** |
| **Количество часов (по видам деятельности)** | 612 | 144 | 504 | 144 | **36** |
| **Количество часов (всего)** | 1404 | **36** |

**Условные обозначения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УД | - Учебные дисциплины | ПА | - Промежуточная аттестация | УП | - Учебная практика | ПП | - Производственная практика | ИА | - Итоговая аттестация |

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ** **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля** | **Разделы, темы** |
| **1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** |
| **1.1** | **Экономика** | **Раздел 1. Общие вопросы экономики** |
| Тема 1.1. Рыночная организация хозяйства |
| Тема 1.2. Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики. |
| Тема 1.3. Организация производства и технологический процесс |
| Тема 1.4. Кадры предприятия и производительность труда |
| Тема 1.5. Оплата труда работников на предприятии |
| **Раздел 2. Механизм ценообразования на продукцию предприятия** |
| Тема 2.1. Издержки производства и прибыль предприятия |
| Тема 2.2. Порядок формирования и установления цен на продукцию |
| **1.2** | **Менеджмент** | Тема 1. Современный менеджмент |
| Тема 2. Цикл менеджмента |
| Тема 3. Организация деятельности и типы ее структур |
| Тема 4. Планирование деятельности |
| Тема 5. Мотивация сотрудников |
| Тема 6. Контроль в управлении |
| Тема 7. Принятие решений |
| Тема 8. Конфликты |
| Тема 9. Руководство |
| Тема 10. Коммуникации |
| **1.3** | **Основы бухгалтерского учёта** | **РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ** |
| Тема 1.1. Хозяйственный учет: сущность, виды и учетные измерители |
| Тема 1.2. Основные задачи, функции и требования к ведению бухгалтерского учета |
| Тема 1.3. Принципы бухгалтерского учета и пользователи бухгалтерской информации |
| Тема 1.4. Объекты, предмет, метод бухгалтерского учета и его основные элементы |
| Тема 1.5. Правовая основа бухгалтерского учета |
| **РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС** |
| Тема 2.1. Классификация хозяйственных средств по составу, размещению и источникам формирования |
| Тема 2.2. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов |
| **РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ** |
| Тема 3.1. Система счетов бухгалтерского учета |
| Тема 3.2. Двойная запись операций на счетах бухгалтерского учета |
| Тема 3.3. Счета синтетического и аналитического учета, составление оборотных ведомостей |
| Тема 3.4. Классификация счетов бухгалтерского учета |
| Тема 3.5. Оценка хозяйственных средств. Калькуляция |
| **РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ** |
| Тема 4.1. Учет процесса снабжения |
| Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации |
| **РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ** |
| Тема 5.1. Бухгалтерские документы |
| **РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ** |
| Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них |
| Тема 6.2. Формы бухгалтерского учета |
| **1.4** | **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** | **РАЗДЕЛ 1. ПРАВО И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО** |
| Введение |
| Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства |
| Тема 1.2. Конституционные основы правового статуса личности |
| **РАЗДЕЛ 2. ПРАВО И ЭКОНОМИКА** |
| Тема 2.1. Правовое регулирование экономических отношений |
| Тема 2.2. Договорное право |
| **РАЗДЕЛ 3. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |
| Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права |
| Тема 3.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства |
| Тема 3.3. Трудовой договор |
| Тема 3.4. Рабочее время и время отдыха |
| Тема 3.5. Трудовая дисциплина |
| Тема 3.6. Материальная ответственность сторон трудового договора |
| Тема 3.7. Трудовые споры |
| **1.5** | **Документационное обеспечение управления** | **РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса |
| Тема 1.2. Развитие делопроизводства в России |
| Тема 1.3. Общие нормы и правила оформления документов |
| Тема 1.4. Реквизиты и их предназначение |
| Тема 1.5. ГОСТ Р 7.0.97- 2016 |
| Тема 1.6. Бланки, их виды |
| Тема 1.7. Унификация и стандартизация документов. Системы документации |
| **РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| Тема 2.1. Документы по профессиональной деятельности |
| Тема 2.2. Документы по профессиональной деятельности |
| Тема 2.3. Основные группы ОПД |
| Тема 2.4. Распорядительные документы |
| Тема. 2.5. Справочно-информационные документы |
| Тема.2.6. Документация по трудовым отношениям |
| Тема 2.7. Договорно-правовая документация |
| Тема 2.8. Документы личного происхождения |
| Тема 2.9. Подлинник, копия, выписка, дубликат |
| **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ** |
| Тема 3.1. Служба документационного обеспечения, ее структура, функции, должностной состав |
| Тема 3.2. Организация документооборота в учреждениях |
| Тема 3.3. Контроль над исполнением документов |
| Тема 3.4. Номенклатура дел |
| Тема 3.5. Порядок передачи документов в архив |
| Тема 3.6. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов |
| Тема 3.7. Конфиденциальное делопроизводство |
| **1.6** | **Деловая культура** | **РАЗДЕЛ 1. ЭТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ** |
| Тема 1.1 Этические нормы делового общения |
| Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение |
| **РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ** |
| Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование |
| **2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** |
| **2.1. Профессиональный модуль «Автоматизация кассовых операций и организация деятельности кассира»** |
| **2.1.1** | **Междисциплинарный курс «Автоматизация кассовых операций»** | **РАЗДЕЛ 1. РАБОТА НА КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКЕ** |
| Тема 1.1. Классификация и устройства ККМ |
| **РАЗДЕЛ 2. КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫЕ МАШИНЫ** |
| Тема 2.1. Эксплуатация ККМ |
| **2.1.2** | **Междисциплинарный курс «Организация деятельности кассира»** | **РАЗДЕЛ 1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАССИРА** |
| Тема 1.1. Основные права и обязанности кассира |
| Тема 1.2. Организация рабочего места кассира. Уход за контрольно-кассовой техникой |
| Тема 1.3. Виды государственных денежных знаков, правила проверки подлинности, платежеспособности |
| Тема 1.4. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги |
| Тема 1.5. Оформление документов по кассовым операциям |
| Тема 1.6. Контроль сохранности товарно-материальных ценностей |
| **2.1.3** | **Учебная практика** | Тема 1. Знакомство с заданием практики, распределение вариантов |
| Тема 2. Расчет и оформление лимита кассы |
| Тема 3. Бухгалтерский учет кассовых операций |
| Тема 4. Заполнение первичных кассовых документов |
| Тема 5. Оформление и заполнение кассовой книги |
| Тема 6. Оформление банковских документов, заполняемых кассиром |
| Тема 7. Заполнение и бухгалтерский учет бланков строгой отчетности |
| Тема 8. Решение практических ситуаций по договору эквайринга |
| Тема 9. Инкассация денежных средств |
| Тема 10. Оформление и учет результатов инвентаризации кассы |
| **2.1.4** | **Производственная практика** | Тема 1. Выполнение работ по профессии «Кассир» |

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Лица, прошедшие профессиональное обучение, должны быть готовы к выполнению работ в качестве Кассира и обладать профессиональными компетенциями, указанными в пункте 2.2.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений слушателей по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам. Текущий контроль знаний и умений слушателей осуществляется на учебных занятиях (уроке, лабораторных работах и практических занятиях, контрольной работе), в период прохождения производственной (профессиональной) практики, внеаудиторной самостоятельной работы, установленных рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

Текущий контроль знаний и умений, его виды и формы предусматриваются планами учебных занятий на усмотрение преподавателя.

Результаты текущего контроля знаний и умений слушателей выставляются преподавателем в журнале учебных занятий.

При текущем контроле по профессиональному модулю проверяется уровень достижения слушателем практического опыта, умений и знаний, установленных рабочей программой профессионального модуля.

Для проведения текущего контроля преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний, умений и практического опыта слушателей. Виды и формы текущего контроля знаний и умений указываются в планах учебных занятий.

Лабораторные работы и практические занятия.

Содержание лабораторных и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Оценки за выполненные лабораторные и практические занятия выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости слушателей.

Учебная и производственная практика.

В период прохождения учебной и производственной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа студентов.

В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, перспективно-тематическом плане учебной дисциплины, профессионального модуля, определяются формы и методы текущего контроля результатов самостоятельной работы слушателей.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Контрольная работа.

Контрольные работы по дисциплине, как форма текущего контроля знаний и умений слушателей, планируются преподавателем, указываются в поурочных планах. Контрольные работы могут проводиться по разделам учебной дисциплины.

Итоги текущего контроля за семестр по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в учебном плане по которому в данном семестре предусмотрена форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен), выставляются отдельной колонкой в журнале учебных занятий.

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности слушателей по каждой дисциплине и профессиональному модулю. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (по некоторым дисциплинам);

- дифференцированный зачет (по некоторым дисциплинам; по учебным и производственным практикам в форме проверочной работы);

- экзамен (по некоторым дисциплинам; по междисциплинарным курсам профессионального модуля).

Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом.

***Зачет*** является формой промежуточной аттестации обучающихся в ходе изучения курсовых дисциплин и проводится в последнюю неделю семестра.

Зачет выставляется по итогам практических занятий. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

При выставлении зачета преподаватель в ведомости ставит отметку **«зачтено»** и свою подпись. Если обучающийся не получает зачета, преподаватель в ведомости ставит отметку **«не зачтено»** и свою подпись. При неявке обучающегося на зачет в ведомость делается запись «не явился».

Проведение ***дифференцированного зачета*** предусматривается в рабочей программе учебной дисциплины и плане учебных и производственных практик как итоговое занятие. Дифференцированный зачет может проводиться в устной, письменной форме, в форме выполнения тестовых и практических заданий. Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

Задания к дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса, практики с учётом требования ЕКС по профессии и должны предусматривать как теоретические, так и/или практические задания. Перечень вопросов и/или практических задач разрабатывается преподавателями дисциплины, междисциплинарного курса, практики, обсуждается на предметно-цикловых комиссиях по направлению дисциплин. Количество вопросов и/или практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и/или практических задач, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и/или практических задач, рекомендуемых для подготовки к дифференцированному зачету, составляются билеты (варианты), содержание которых до слушателей не доводится. Могут быть применены тестовые задания.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: **5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)**.

На ***экзамене*** могут быть аттестованы обучающиеся, не имеющие текущей задолженности по экзаменационной дисциплине.

К началу проведения экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (контрольно-оценочные средства);

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость;

- журнал учебных занятий.

Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине или междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

Экзаменационная оценка за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу. При проведении экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: **5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)**.

7.3. Итоговая аттестация обучающихся

Итоговая аттестация, независимо от форм получения образования, является обязательной.

***Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена***, который проверяет готовность слушателя к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него практического опыта. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки по пятибалльной шкале. В протоколе квалификационного экзамена запись будет иметь вид: *«Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «\_\_\_»*.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии **23369 Кассир**. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Тексты экзаменационных билетов должны быть рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе.

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение слушателем всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части и практик. Возможно проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам программы профессионального модуля.

***К итоговой аттестации не допускаются*** выпускники, не освоившие программу профессионального обучения в полном объёме.

Досрочное проведение итоговой аттестации не проводится.

Лица, прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения и успешно сдавшие квалификационный экзамен получают свидетельство по профессии **23369 Кассир** 3 разряда.

8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Ресурсное обеспечение ОППО сформировано на основе требований к условиям реализации программы профессионального обучения по профессии **23369 Кассир**.

8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Мастера профессионального обучения на 1 – 2 разряда выше рабочего.

8.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса

Для реализации программы профессионального обучения имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Основная программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам программы профессионального обучения.

Реализация ОППО обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин ОППО. В техникуме действуют компьютерные классы, в которых проводятся занятия по различным дисциплинам направления подготовки.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно- методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению практических работ).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, изданными за последние пять лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации ОППО создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Приложения №\_\_\_\_\_.

10. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Приложения №\_\_\_\_\_.