

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

- 1 Специальность СПО: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
- 2 Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев (год начала подготовки по учебному плану 2022).
- 3 Образовательная база приёма: на базе основного общего образования.
- 4 Программа подготовки: базовая.
- 5 Форма получения образования: очная.
- 6 Наименование квалификации: бухгалтер.
- 7 Область применения рабочей программы ПМ:

Актуализированная рабочая программа УП.05.01 является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), которая разработана на основе ФГОС СПО (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования в очной форме обучения, действующим учебным планом, компетентностной моделью выпускника по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

8 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: ПМ входит в профессиональный цикл.

9 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

– составлять кассовую отчетность;

– вести кассовую книгу;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

– работать с безналичными формами расчетов;

– работать с контрольно-кассовой техникой;

– принимать участие в проведении инвентаризации кассы

знать:

– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

– оформление форм кассовых и банковских документов;

– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

10 Количество часов, предусмотренных учебным планом на освоение программы учебной дисциплины и виды учебной работы:

Количество часов на освоение программы практик: 36 часа, в том числе

- учебной практики: 36 часа;
- производственной практики: х часов.