

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степанов Павел Иванович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 17.03.2026 08:53:06
Уникальный программный ключ:
8c65c591e26b2d8e460927740cf752622aa3b295

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»

- 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 2024).
- 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:

Рабочая программа ПМ.06 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) 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 **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);

соблюдать трудовую и учебную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования учебной 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;
основы организации труда.

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

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы	114
в том числе:	
Теоретическое обучение	18
Практические занятия	36
Самостоятельная работа	12
Учебная практика	36
Промежуточная аттестация в виде экзамена	12