



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

_____ О.Н. Федонин
« 29 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	очная
Срок получения СПО по ППССЗ:	2 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2022

Брянск 2022

Рабочая программа

профессионального модуля

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) (далее – РП)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал(и):

– преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
«Экономики и бухгалтерского учета» ПК
БГТУ (далее - ПЦК)
от « 29 » апреля 2022 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ

по учебно-методической работе,

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальностью 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения новых видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности служащего кассир;

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 195 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 133 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;
- консультаций – 10 часа;

Производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов;

Экзамен по профессиональному модулю – 10 часов.

1.4. Результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами,

	бланками строгой отчетности
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Экзамен	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 6.1 -6.4	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	149	48	133	48	-	6	10	-	-	-
ПК 6.1 – 6.4	Учебная практика	36	36							36	-
	Промежуточная аттестация. Экзамен по модулю	10	10						10		
	Всего:	195	94	133	48	-	6	10	10	36	-

*Профессиональный модуль расширен за счет часов вариативной части в размере 81 час.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.05)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»		147	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	41	
	1. Нормативно - правовое обеспечение кассовых операций. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ. Прогнозирование наличного денежного оборота. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	6	1
	2. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	6	2
	3. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.	6	2
	4. Составление кассовой отчетности.	6	2
	Практические занятия	14	
	1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	
	2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2	
	3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2	
	4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	
	5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	2	
	6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	
	7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	2	
	Консультация по теме: Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации		

1	2	3	4
Тема 1.2 Организация безналичного денежного обращения	Содержание учебного материала	13	
	1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	6	2
	Практические занятия	4	
	8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	2	
	9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	2	
	Консультация по теме: Организация безналичного денежного обращения.		
Тема 1.3 Организация кассовой работы	Содержание учебного материала	23	
	1. Правила организации кассы экономического субъекта.	6	2
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	6	2
	3. Документальное оформление материальной ответственности.	6	2
	Практические занятия	2	
	10. Оформление договора о материальной ответственности	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	2	
	Консультация по теме: Организация кассовой работы		
Тема 1.4 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	29	
	1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	6	2
	2. Основные формы безналичных расчетов.	6	2
	3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	6	2
	Практические занятия	8	
	11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2	
	12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	
	13. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2	
	14. Выписка с лицевого счета организации.	2	

1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	2	
	Консультация по теме: Организация кассовой работы		
Тема 1.5 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала	9	
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	6	2
	Практические занятия	2	
	15. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
Тема 1.6 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	21	
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	6	2
	Практические занятия	12	
	16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.	2	
	17. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	2	
	18. Работа с основными видами фискальных отчетов.	2	
	19. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2	
	20. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6.	2	
	21. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	2	
	Консультация по теме: Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).		
Тема 1.7 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой	Содержание учебного материала	11	
	21. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	5	2
	Практическое занятие 5	6	
	22. Заполнение документов по ревизии кассы.	2	
	23. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций».	2	

1	2	3	4
дисциплины.	24. Проведение ревизии кассы.	2	
Промежуточная аттестация по МДК 05.01 дифференцированный зачет		2	
Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организации работы кассы на предприятии 2. Изучение порядка расчета лимита кассы 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности 4. Ознакомление с работой по пластиковым картам 5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах 7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии 8. Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3» 			
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю		10	
Всего:		195	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины в колледже имеется:
лаборатория Учебная бухгалтерия (ауд. 209н): 241035, г. Брянск, ул. Ульянова, д.39А).

Оборудование и технические средства обучения:

- комплект ученический 16шт.,
- набор мебели стол + стул - 15шт.;
- компьютер Celeron E 3400-16 шт.;
- мультимедиа-проектор Toshiba TDP-xp1;
- экран для мультимедиапроектора подпружиненный Goldview160*160;
- доска учебная;
- принтер лазерный Canon LBP -2900-6;
- сканер CANON CanoScan LiDE 700F;
- экран рулонный настенно-потолочный Da-Lite Mode.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Комплект систем справочной правовой системы "Консультант Плюс", Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN no Level, "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»", "Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition". 250-499 Node 1 year Educational Renewal License, "1С: Университет", "1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (9985561)", ABBYY FineReader 14 Businessnew, Microsoft OfficeStd 2007 RUS Academic OPEN No Level, MS Win XP Professional SP2 32-bit Russian Legalization DVD.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция).
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция).
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
2. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. <http://www.elibrary.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.edu.ru/> - Федеральный Интернет-портал «Российское образование»

3.3. Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут применяться следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке выполнения контрольных заданий оформляются увеличенным шрифтом (размер 16-20);

для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольные задания по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т.е. все обучающиеся обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, легче адаптируются в социуме.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение профессионального модуля предполагает проведение теоретических и практических занятий в кабинетах, оснащенных необходимым учебным, методическим, программным и др. обеспечением. Профессиональный модуль обеспечивается учебно-методической документацией. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и основанием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню модуля.

Во время самостоятельной работы обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным изданием по междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам МДК, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом профессионального модуля. Она представляет собой вид деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является успешная сдача экзамена по МДК.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные) определяются образовательным учреждением.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

Освоению данного модуля предшествуют дисциплины:

- Экономика организации;
- Основы бухгалтерского учета;
- Документационное обеспечение управления и др.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам.

2. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю.
3. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.
4. Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Экономика организации, Статистика, Бухгалтерский учет, Налоги и налогообложение.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

К формам контроля по профессиональному модулю относятся текущий контроль и промежуточная аттестация

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	4семестр – дифференцированный зачет
УП 05.01 Учебная практика	4 семестр - дифференцированный зачет
ПМ 05 – экзамен квалификационный	4 семестр

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
1	2	3
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Наблюдение на практике по профилю специальности. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности		
ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов		
ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

1	2	3
применительно к различным контекстам	<p>применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; 	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности; - Широта использования различных источников информации, включая электронные. 	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики; - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде. 	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. 	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; - Ответственность за качество выполняемых работ; - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер». 	

1	2	3
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; - Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. 	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. 	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения; - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. 	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<ul style="list-style-type: none"> - Умение различать и правильно заполнять формы документации; - Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач. 	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> - Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения; - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска; - Обоснованность и оптимальность выбора решения; - Способность генерировать новые идеи (креативность); - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности. 	