

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (по должности служащего 23369 Кассир)
для специальности базовой подготовки**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
дисциплин профессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной
техникум»


Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по должности служащего 23369 Кассир) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчик:
Лобанова Л.П., преподаватель

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
Протокол № 1 от 25.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Выполнение работ по должности «Кассир»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Кассир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.

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

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности «Кассир»;

уметь:

У1-применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций

У2-заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

У3-соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4-соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;

У5-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У6-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У7-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У8-обеспечивать сохранность денежных средств;

У9-вести кассовую книгу;

У10-принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

У11-передавать денежные средства инкассаторам;

У12-составлять кассовую отчетность;

У13-разбираться в номенклатуре дел;

У14-принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

У15-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У16-соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- 31-нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- 32-формы кассовых и банковских документов;
- 33-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- 34-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 35-лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;
- 36-правила обеспечения сохранности денежных средств;
- 37-обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- 38-формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 39-группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- 310-правила передачи денежных средств инкассаторам;
- 311-правила ведения кассовой книги;
- 312-правила проведения инвентаризации кассы;
- 313-порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- 314-трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

При очной форме получения образования

всего – 375 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 303 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 202 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 101 часов;
производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

При заочной форме получения образования

всего – 375 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 303 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 269 часов;
производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 5.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					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	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1.	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.	170	19	15	-	150	-		-
ПК 5.2. – ПК 5.3.	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	133	15	9		119			-
	Производственная практика	72							
	Всего:	375	34	24	-	269	-		

**ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА (23 стр.) ДОСТУПЕН ТОЛЬКО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.
ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА (e-mail:entercom@e-izhevsk.ru)**