

Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 3

максимальная учебная нагрузка, ч – 50

самостоятельная учебная нагрузка, ч – 2

всего, ч – 36

в том числе:

теоретическое обучение, ч – 18

практические занятия, ч – 18

экзамен – 3 семестр, ч – 12

УП.05.01. Учебная практика

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 3

всего, нед. – 1

дифференцированный зачет – 3 семестр

ПП.05.01. Производственная практика

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 3

всего, нед. – 1

дифференцированный зачет – 3 семестр

ПМ.05. Кэ – Квалификационный экзамен – 3 семестр

Цели и задачи профессионального модуля

Целью овладения ПМ. 05. является усвоение теоретических знаний в области организации и проведения деятельности кассира, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи профессионального модуля:

- сформировать систему знаний учащихся в области организации кассовой работы;
- освоить выполнение и оформление приходных и расходных кассовых операций;
- освоить выполнение операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;

– освоить выполнение и оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

Место профессионального модуля в структуре ППСЗ

ПМ.05 относится к ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В процессе реализации ПМ.05. обучающиеся проходят учебную и производственную практику.

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 в:	осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
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 необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными программами и информационно-справочными системами; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;
знать	нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых 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;

	<p>порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда кассира.</p>
--	---

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
ПК 5.2.	Оформлять документы по кассовым операциям.
ПК 5.3.	Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.4	Работать на ККТ различных видов.
ПК 5.5.	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 5.6.	Передавать денежные средства инкассаторам.

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	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.