

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 05.10.2023 11:48:12

Уникальный программный ключ:

46f7031a70469381004e31101e17726951d23a8

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу дисциплин образовательной программы.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- выполнение работ по профессии «Кассир»;

уметь:

У.1 - осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

У.2 - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

У.3 - на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У.4 - составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У.5 - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

У.6 - составлять кассовую отчётность.

знать:

3.1 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

3.2 - формы кассовых и банковских документов;

3.3 - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;

3.4 - порядок оформления приходных и расходных документов;

3.5 - лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;

3.6 - порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;

3.7 - основы организации труда;

3.8 - правила эксплуатации вычислительной техники;

3.9 - основы законодательства о труде;

3.10 - правила внутреннего трудового распорядка;

3.11 - правила и нормы охраны труда.

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями
ПК 5.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 5.3	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
ПК 5.4	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 5.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего - 186 часов, в том числе:

в форме практической подготовки - 48 часов;

промежуточная аттестация - 18 часов

из них:

на освоение МДК 05.01 -105 часов, в том числе:

самостоятельную работу обучающегося - 0 часов;

на проведение практики, в том числе:

учебной - 72 часа;

производственной - 0 часов.

Курсовая работа -18 часов

промежуточной аттестации -9 часов.

на освоение МДК 04.02 -73 часа, в том числе:

в форме промежуточная аттестация -9 часов