Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 20.09.2023 10:40:33
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f8486412a1c8ef96f

# АННОТАЦИЯ
# РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
## ПМ.05 «Освоение основных умений и навыков по профессии «Кассир»

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Использование рабочей программы профессионального модуля в дополнительном профессиональном образовании не предусмотрено.

**Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:**

Профессиональный модуль ПМ.05 «Освоение основных умений и навыков по профессии «Кассир» принадлежит учебному циклу ПЦ. Изучается в 5 семестре.

**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:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

– выполнение работ по профессии «Кассир»

**уметь:**

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

– 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;

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

– составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

– составлять кассовую отчётность.

**знать:**

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

– формы кассовых и банковских документов;

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

– порядок оформления приходных и расходных документов;

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

– порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;

– основы организации труда:

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– основы законодательства о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда.

**3. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:**

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (*указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с перечисленными в п.1. ФГОС по специальности)* и соответствующих компетенций:

| **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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |

| **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. |

**4. Трудоемкость освоения программы производственной практики:**
**Всего 72 часа**