



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____ Н.Б. Демироглу

«25» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Т.Н. Каджаметова

«25» октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы _____ Н.Б. Демироглу
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
от 13 октября 2023 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Каджаметова
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от 30 сентября 2023 г., протокол № 2

Председатель УМК _____ К.М. Османов
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	выполнении работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - определять задачи для поиска информации; оформлять результаты поиска; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной

	<p>тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы; - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - формат оформления результатов поиска информации; - порядок применения современных средств и устройств информатизации в профессиональной деятельности; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - правила оформления документов; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - 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; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и котировка первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - организация расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - порядок работы по безналичным расчетам; организация работы с ККТ; - правила проведения инвентаризации кассы

В рамках программы профессионального модуля планируется достижение личностных результатов:

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 146,

в том числе в форме практической подготовки – 82.

Из них на освоение МДК – 98,

практики, в том числе учебная, – 36.

Промежуточная аттестация – 12.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
					Практических занятий	Курсовых проектов	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.05.01 Ведение кассовых операций	98	46	98	46						
ПК 3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	УП.05.01 Учебная практика	36	36						36		
ПК 3.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ПМ.05.01(К) Квалификационный экзамен	12									
	Всего	146	82	98	46				36		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад ч.	
1	2	3	
МДК.05.01 Ведение кассовых операций		98/46	
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	22/12	
	1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения 2. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта 3. Составление кассовой отчетности		
	В том числе практических занятий		
	1. Решение ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств		12/12
	2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами		2/2
	3. Решение ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет		2/2
	4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)		2/2
	5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы		2/2
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	10/4	
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета		
	В том числе практических занятий		
	1. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и отиска печати»		4/4
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	8/2	
	1. Правила организации кассы экономического субъекта 2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира 3. Документальное оформление материальной ответственности		
	В том числе практических занятий		2/2

	Оформление договора о материальной ответственности	2/2
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	16/8
	1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте 2. Основные формы безналичных расчетов 3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	
	В том числе практических занятий	8/8
	1. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2/2
	2. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2/2
	3. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2/2
	4. Выписка с лицевого счета организации	2/2
Тема 5. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	Содержание	12/4
	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий	4/4
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	4/4
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	16/10
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)	
	В том числе практических занятий	10/10
	1. Правила эксплуатации и работы	2/2
	2. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2/2
	3. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Работа с основными видами фискальных отчетов	2/2
	4. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2/2
5. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2/2	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за	Содержание	14/6
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	В том числе практических занятий	6/6
	1. Заполнение документов по ревизии кассы	2/2
	2. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	2/2

нарушения кассовой дисциплины	3. Проведение ревизии кассы	2/2
УП.05.01 Учебная практика Виды работ 1. Заполнение первичных документов по кассе 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 7. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов 8. Заполнение учетных регистров 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив 10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 11. Заполнение кассового отчета кассира 12. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям 13. Организация работы ККТ 14. Организация проведения ревизии кассы экономического субъекта		36/36
Промежуточная аттестация (в форме квалификационного экзамена (с проведением предварительной консультации и выделением часов на самостоятельную работу))		12
Всего		146/82

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочим местом преподавателя, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивной доской, интерактивной панелью 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), беспроводным доступом к сети Интернет, раздаточным материалом (задания для практических работ);

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья), рабочим местом преподавателя, кафедрой, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивной системой со встроенным ультрокороткофокусным проектором, беспроводным доступом к сети Интернет;

помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, интерактивная панель 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), беспроводной доступ к сети Интернет;

оснащенные базы практик:

для проведения учебной практики, реализуемой на базе ООО «ШЕН» (договор от 11.10.2023 № 01.10/1-01 СПО): помещение (наименование «Бухгалтерия»), оснащение рабочих мест которого соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть общими, а также профессиональной компетенцией по виду деятельности, предусмотренному настоящей рабочей программой профессионального модуля. Перечень основного оборудования, находящегося в помещении: мебель (столы, стулья, шкаф), компьютеры (с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, программа «1С:Предприятие»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 203 с. — ISBN 978-5-88575-597-9. — Текст : электронный.

2. Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джоиева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный.

2. Конституция Российской Федерации.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
12. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утвержденное приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утвержденное приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утвержденное приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н.
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н.
28. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержденный приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н.
29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
30. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
31. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его

применению».

32. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

33. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

34. Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.

35. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – URL: <http://www.minfin.ru>. – Текст: электронный.

36. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – URL: <http://www.nalog.ru>. – Текст: электронный.

37. Официальный сайт Федерального казначейства. – URL: <http://www.roskazna.ru>. – Текст: электронный.

38. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – URL: <http://www.gks.ru/> – Текст: электронный.

39. Официальный сайт «1С: Предприятие 8» для учебных заведений. – URL: <http://edu.1cfresh.com/> – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
МДК.05.01 Ведение кассовых операций		
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	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач. Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников получения информации, включая электронные. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности. Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	устный опрос, практические задания, тестовые задания, квалификационный экзамен

<p>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. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения. Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде. Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов. Проявление толерантности в рабочем коллективе. Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации. Прием и оформление первичных документов по кассовым операциям; проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составление кассовой отчетности. Ведение кассовой книги. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работа с безналичными формами расчетов. Работа с контрольно-кассовой техникой. Участие в проведении инвентаризации кассы</p>	
<p>УП.05.01 Учебная практика</p>		
<p>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</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников получения информации, включая электронные. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практически профессиональные задания с использованием профессионального</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, защита отчета по практике, квалификационный экзамен</p>

<p>финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>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.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</p> <p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности.</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе прохождения практики.</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p> <p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Умение проверять и правильно заполнять формы документации.</p> <p>Прием и оформление первичных документов по кассовым операциям; проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составление кассовой отчетности.</p> <p>Ведение кассовой книги.</p> <p>Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работа с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работа с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Участие в проведении инвентаризации кассы</p>	
---	---	--