

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Утверждена
Ученым советом Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол от 14 февраля 2024 г. №64

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

ПМ.05.

Краткое наименование дисциплины – не устанавливается

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Специалист среднего звена

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Год набора - 2023

Новосибирск, 2024

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. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| 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 | Профессиональные компетенции |
|---------|--|
| ВД 6 | Выполнение работ по должности служащего «Кассир» |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |

2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 160 часов

На освоение МДК 76 часов

Учебная практика 72 часа

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 12 часов

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч |
|---|---|
| МДК 05.01. Ведение кассовых операций | 76 |
| Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации | 8 |
| Тема 2. Организация безналичного денежного обращения | 12 |
| Тема 3. Организация кассовой работы | 12 |
| Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | 12 |
| Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | 12 |
| Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | 10 |

| | |
|---|-----------|
| Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | 10 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю | 12 |
| Учебная практика | 72 |

3. Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488- 0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.