**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елькина З.Д.

«01» марта 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2021

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Гилева А.С., старший преподаватель.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 3 от «22» января 2021 г.

Рекомендована к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «26» февраля 2021 г. № 3).

# Оглавление

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_Toc96025423)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6](#_Toc96025424)

[3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8](#_Toc96025425)

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc96025426)

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc96025433)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**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.

**Профессиональные компетенции**

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности;

ПК 5.2. Оформлять кассовые и банковские документы;

ПК 5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

В результате освоения модуля обучающийся должен **уметь:**

* принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
* проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
* составлять кассовую отчетность;
* 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;
* соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* обеспечивать сохранность денежных средств;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;
* заполнять формы кассовых и банковых документов;
* организовывать документооборот;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* вести кассовую книгу;
* вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* передавать денежные средства инкассаторам;
* принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
* осуществлять подготовку ККТ различных видов к работе;
* работать на ККТ различных видов;
* устранять мелкие неисправности при работе ККТ.

В результате освоения модуля обучающийся должен **знать:**

* нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
* обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
* формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
* правила ведения кассовой книги;
* организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
* порядок работы по безналичным расчетам;
* организацию работы с ККТ;
* правила проведения инвентаризации кассы;
* оформление форм кассовых и банковских документов;
* оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
* порядок ведения кассовой книги;
* порядок составления кассовой отчётности;
* документы, регламентирующие применение ККТ;
* типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
* классификацию устройства ККТ;
* основные режимы ККТ;
* особенности технического обслуживания ККТ

В результате освоения модуля обучающийся должен иметь **практический опыт в**:

* осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 114 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 106часов;
* промежуточная аттестация 8 час

учебная практика – 36 час

# 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: **Выполнение работ по должности «Кассир»** в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности

ПК 5.2. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

**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.

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Структура профессионального модуля «ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Коды профессиональных и общих компетенций* | *Наименования разделов профессионального модуля* | *Суммарный объем нагрузки, час.* | *Объем профессионального модуля, час.* | | | | | | |
| *Обучение по МДК* | | | | *Практики* | |  |
| *Всего* | *Практических и лабораторных занятий* | *Курсовых работ (проектов)* | *ПА* | *Учебная* | *Производственная* | *Самостоятельная работа* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.5.1-ПК5.3* | *Раздел 1. Ведение кассовых операций* | ***72*** | *70* | *46* | *Х* | *2* | *Х* | *Х* | *Х* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.5.1-ПК5.3* | *Учебная практика* | ***36*** | *36* | *Х* | *Х* | *Х* | *36* | *Х* | *Х* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.5.1-ПК5.3* | *Экзамен квалификационный* | ***6*** | *Х* | *Х* | *Х* | *6* | *Х* | *Х* | *Х* |
|  | ***Всего:*** | ***114*** | *106* | *46* | *Х* | *8* | *36* | *Х* | *Х* |

**3.2. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Осваиваемые компетенции** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «кассир»** | |  |  |
| **МДК. 05.01 Ведение кассовых операций** | |  |  |
| Тема 1.1.  Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации | **Содержание учебного материала:**  Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности | 4 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия:**  Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.  Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.  Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).  Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.  Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».  Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. | 10 |
| Тема 1.2.  Организация безналичного денежного обращения | **Содержание учебного материала**:  Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. | 4 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия**  Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»  Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными» | 6 |
| Тема 1.3  Организация кассовой работы | **Содержание учебного материала:**  Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности | 4 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия**  Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности | 4 |
| Тема 1.4 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | **Содержание учебного материала** Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта | 2 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия**  Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.  Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).  Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.  Выписка с лицевого счета организации. | 6 |
| Тема 1.5 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | **Содержание учебного материала:**  О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. | 2 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия**  Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков. | 4 |
| Тема 1.6  Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | **Содержание учебного материала:**  Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). | 4 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия**  Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Работа с основными видами фискальных отчетов. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Заполнение формы № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9 | 10 |
| Тема 1.7  Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | **Содержание учебного материала:**  Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. | 4 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Практические занятия**  Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.  Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций». Проведение ревизии кассы. | 6 |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет** | | 2 |  |
| **Учебная практика** | **Виды работ:**  1. Изучение должностных обязанностей кассира.  2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.  3. Изучение организации кассы на предприятии.  4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям  5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.  7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.  8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.  9. Изучение правил работы на ККМ.  10. Изучение инструкции для кассира.  11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.  12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.  13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.  14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.  15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  17. Ознакомление с номенклатурой дел.  18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | 36 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |
| **Экзамен квалификационный** | | 6 | ОК1-ОК6, ОК9  ПК5.1-ПК5.3 |

# 4. условия реализации рабочей программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

**Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет налогов и налогообложения, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Технические средства обучения:

 необходимое программное обеспечение;

 принтер;

 сканер.

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;

- учебно-методическая документация.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Технические средства обучения:

 необходимое программное обеспечение;

 принтер;

 сканер.

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;

- учебно-методическая документация.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198 c. — ISBN 978-5-4488-1717-5, 978-5-4497-2498-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134006.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/134006

Дополнительная литература

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 c. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83806.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-1628-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131398.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 c. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119968.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Освоение программы модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «кассир»» базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин ОП. 03 Налоги и налогообложение, ОП.04 Основы бухгалтерского учета.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику. учебную практику. Реализация программы учебной практики предполагает наличие мастерской - учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Реализация модуля должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам по перечню основной и дополнительной литературы, доступом в Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд должен быть укомплектован изданиями основной и дополнительной учебной литературы, а также справочными, библиографическими и периодическими изданиями.

Изучение программы модуля завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена квалификационного для оценки усвоения общих и профессиональных компетенций по модулю.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК | Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| --- | --- | --- |
| ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности. | **Уметь**   * принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; * проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; * составлять кассовую отчетность; * 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; * соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств; * - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; * - обеспечивать сохранность денежных средств; * получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов.   **Знать:**   * нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; * обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; * формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; * правила ведения кассовой книги; * организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; * порядок работы по безналичным расчетам; * организацию работы с ККТ; * правила проведения инвентаризации кассы | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  В рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Дифференцированный зачет по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ПК 5.2. Оформлять кассовые и банковские документы | **Уметь:**   * заполнять формы кассовых и банковых документов; * организовывать документооборот; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * оформлять денежные и кассовые документы   **Знать:**   * оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; |
| ПК 5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность | **Уметь:**   * вести кассовую книгу; * вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; * передавать денежные средства инкассаторам; * принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; * осуществлять подготовку ККТ различных видов к работе; * работать на ККТ различных видов; * устранять мелкие неисправности при работе ККТ;   **Знать:**   * порядок ведения кассовой книги; * порядок составления кассовой отчётности; * документы, регламентирующие применение ККТ; * типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; * классификацию устройства ККТ; * основные режимы ККТ; * особенности технического обслуживания ККТ |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Уметь:**   * У.1.распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; * У.2.анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; * У.3.определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * У.4.составить план действия; определить необходимые ресурсы; * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; * У.5.реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)   **Знать:**   * З.1.актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; * З.2.основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; * З.3.алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; * З.4.методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; * З.4.порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  В рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Дифференцированный зачет по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Уметь:**   * У.1. определять задачи для поиска информации; * У.2.определять необходимые источники информации; * У.3.планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; * У.4.выделять наиболее значимое в перечне информации; * У.5.оценивать практическую значимость результатов поиска; * У.6.оформлять результаты поиска   **Знать:**   * З.1. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; * З.2.приемы структурирования информации; * З.3.формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Уметь:**   * 1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * У.2.применять современную научную профессиональную терминологию; * У.3.определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; * У.4.выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * У.5.презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * У.6.оформлять бизнес-план; * У.7.рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; * У.8.определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; * У.9.презентовать бизнес-идею; * У.10.определять источники финансирования   **Знать:**   * З.1. содержание актуальной нормативно-правовой документации; * З.2.современная научная и профессиональная терминология; * З.3.возможные траектории профессионального развития и самообразования. * З.4.основы предпринимательской деятельности; * З.5.основы финансовой грамотности; * З.6.правила разработки бизнес-планов; * З.7.порядок выстраивания презентации; * З.8.кредитные банковские продукты. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Уметь:**   * У.1. организовывать работу коллектива и команды; * У.2.взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   **Знать:**   * З.1. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; * З.2.основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Уметь:**   * У.1. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе   **Знать:**   * З.1. особенности социального и культурного контекста; * З.2.правила оформления документов и построения устных сообщений |
| 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 | **Уметь:**   * У.1. описывать значимость своей специальности; * У.2.применять стандарты антикоррупционного поведения   **Знать:**   * З.1. сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; * З.2.значимость профессиональной деятельности по специальности; * З.3.стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Уметь:**   * У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У.2.участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * У.3.строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; * У.4.кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * У.5.писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы   **Знать:**   * З.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * З.2.основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; * З.3.особенности произношения; * З.4.правила чтения текстов профессиональной направленности |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Содержание изменения** | **Дата,**  **номер протокола**  **заседания кафедры,**  **подпись**  **зав.кафедрой** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Внесены изменения в 4.2. Информационное обеспечение обучения в 2023 году |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 0141B09C00CCAF0882400D11C574100AAC | | **Владелец:** | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", АНО ПО "ПГТК", , ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1115900002350, 04512589650, 5904988425 | | **Издатель:** | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 | | **Срок действия:** | Действителен с: 21.03.2023 14:20:29 UTC+05 Действителен до: 21.06.2024 14:30:29 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 21.03.2024 17:54:24 UTC+05 | |