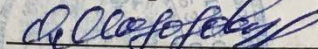


Комитет образования и науки Курской области

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КГПК»

 О.И. Морозова

«29» июня 2018 г.



Рабочая программа профессионального модуля

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

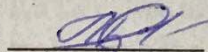
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе 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 05 февраля 2018 года, № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50137)

Разработчики: Пегасова Е.Ю., Амелина Н.В., преподаватели ОБПОУ «КГПК»

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Экономика и банковское дело»

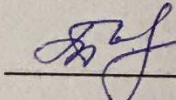
Протокол № 11 от «14» июня 2018 г.

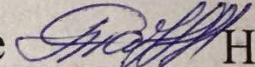
Председатель П(Ц)К  Л.С. Бодякова

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Председатель Методического совета

 И. Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ 06
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям
служащих»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессии «Кассир»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 6.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 6.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 6.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	В выполнении работ по профессии «Кассир»
Уметь	<p>У 1 - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>У 2 - заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p>У 3 - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>У 4 - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>У 5 - обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>У 6 - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>У 7 - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <p>У 8 - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>У 9 - передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>У 10 - составлять кассовую отчетность;</p> <p>У 11 - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>У 12 - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</p> <p>У 13 - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</p> <p>У 14 - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>

Знать	<p>3 1 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>3 2 - формы кассовых и банковских документов;</p> <p>3 3 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>3 4 - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>3 5 - правила обеспечения сохранности денежных средств;</p> <p>3 6 - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <p>3 7 - порядок ведения кассовой книги;</p> <p>3 9 - правила передачи денежных средств инкассаторам;</p> <p>3 10 - порядок составления кассовой отчетности;</p> <p>3 11 - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</p> <p>3 12 - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</p> <p>3 13 - трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>
-------	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 120 , из них

на освоение МДК 70 часов;

на практики, в том числе учебную 32 часа;

на промежуточную аттестацию 14 часов

самостоятельная работа 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Учебная нагрузка обучающихся, часов							
				Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
				Всего часов	Учебных занятий				Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
					Теоретические занятия	Практические и лабораторные занятия	Курсовое проектирование	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 6.1 – 6.3 ОК 1 – 5, 9, 10	Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»	114	4	70	28	40	-	2	32	-	8
	Экзамен квалификационный	6									6
	Всего:	120	4	70	28	40	-	2	32	-	14