|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** | | | | |
| 1.1 | Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компенсаций по избранной специальности. | | | |
|  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | |
| Цикл (раздел) ОП: | | УП.05.01 | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | |
| 2.1.1 | Ведение кассовых операций | | | |
| 2.1.2 | Основы бухгалтерского учета | | | |
| 2.1.3 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | | |
| **2.2** | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как** **предшествующее:** | | | |
| 2.2.1 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | |
| 2.2.2 | Бухгалтерский учет в бюджетных организациях | | | |
| 2.2.3 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | | |
| 2.2.4 | Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности | | | |
| 2.2.5 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | |
| 2.2.6 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | | |
|  |  |  |  |  |
| **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** **(МОДУЛЯ)** | | | | |
| **ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным** **контекстам** | | | | |
| **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 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении** **климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.** | | | | |
| **ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе** **профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.** | | | | |
| **ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные** **технологии для выполнения задач профессиональной деятельности** | | | | |
| **ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.** | | | | |
| **ПК 5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими** **материалами и документами по ведению кассовых операций** | | | | |
| **ПК 5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности** | | | | |
| **ПК 5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов** | | | | |
| **ПК 5.4: Оформлять кассовые и банковские документы** | | | | |
| **ПК 5.5: Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность** | | | | |
| **ПК 5.6: Работать с ЭВМ, знать правила ее эксплуатации** | | | | |
| **В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен** | | | | |
| **3.1** | **Знать:** | | | |
| 3.1.1 | нормативно-правовые акты, положения и инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1.2 | формы кассовых и банковских документов; |
| 3.1.3 | правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; |
| 3.1.4 | порядок оформления приходных и расходных документов; |
| 3.1.5 | лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; |
| 3.1.6 | порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; |
| 3.1.7 | основы организации труда; |
| 3.1.8 | правила эксплуатации вычислительной техники; |
| 3.1.9 | основы законодательства о труде; |
| 3.1.10 | правила внутреннего трудового распорядка; |
| 3.1.11 | правила и нормы охраны труда. |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; |
| 3.2.2 | 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; |
| 3.2.3 | вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; |
| 3.2.4 | составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые; |
| 3.2.5 | передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; |
| 3.2.6 | составлять кассовую отчётность |