

**Приложение 1.6**  
К ООП по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
*код и наименование специальности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 кассир)**

**МДК 06.01 Программа автоматизации кассовых операций**  
*Индекс и наименование модуля/ междисциплинарного курса*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
6. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальностей СПО «Экономики и управление» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый и углубленный уровень) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Организация деятельности кассира и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по должности «Кассир».

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую

проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- уметь составлять журналы-ордера по счетам бухгалтерского учёта предприятия;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**знать:**

- 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;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего учебной нагрузки обучающегося 36 часов, включая:

– всего аудиторных занятий 36 часов;

Учебная практика – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися следующих видов профессиональной деятельности

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

5. Организация деятельности кассира (приложение к ФГОС), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### 2.1 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.	Планирование 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1-11 ПК 6.1-6.6.	Раздел 1. Программа автоматизации кассовых аппаратов	36	36			0				
ПК 6.1-6.6.	Учебная практика	72						72		

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.06)

Наименование разделов профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции	
1	2	3	4	5	
<b>МДК 6.1. Программа автоматизации кассовых операций</b>					
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</b>		26			
<b>Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.</b>	<b>Содержание</b>	6			
	1		Обязанности, ответственность кассира. Организация рабочего места.	1	ПК 6.1.
	2		Приходно-расходные операции по кассе: поступление денег в кассу; выдача денег из кассы. Ценные бумаги.	2	ПК 6.2.
	3	Документальное оформление кассовых операций, книга учета денежных средств; журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов; журнал регистрации платежных ведомостей; расчеты с подотчетными лицами;	2	ПК 6.1. ПК 6.3.	
	<b>Практические занятия</b>	8			
	1		Оформление приходного и расходного кассового ордера (форма КО-1, КО-2)	3	ПК 6.4. ПК 6.6.
	2		Оформление журнала регистрации кассовых документов (форма КО-3)		
	3		Оформление книги учета денежных средств (форма КО-5)		
	4	Оформление журнала регистрации платежных ведомостей (форма Т-53а)			
	<b>Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</b>	<b>Содержание</b>	4		
1		Операции с иностранной валютой		1	ПК 6.3.
2		Порядок приема и выдачи иностранной валюты и оформления кассовых документов. Порядок хранения иностранной валюты	2	ПК 6.1.	
<b>Практические занятия</b>		8			
1			Оформление приходного и расходного ордера	3	ПК 6.4. ПК 6.6.
2		Оформление журналов регистрации и учета иностранной валюты			
<b>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>		10			
<b>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам</b>	<b>Содержание</b>	4			
	1		Порядок оформления кассовой книги	1	ПК 6.5.
	2		Порядок составления кассовой отчетности, заполнение авансового отчета	2	ПК 6.5.
	3	Лимит остатка денег в кассе, передача кассовых средств инкассаторам	2	ПК 6.5.	
	<b>Практические занятия</b>	6			
1	Оформление, заполнение кассовой книги			ПК 6.4. ПК	

	2	Оформление, заполнение кассовых отчетов			6.6.
	3	Расчет лимита остатка кассы. Оформление расходного ордера передачи средств инкассатору			
<b>Учебная практика:</b>			<b>72</b>		
<b>Виды работ:</b>					
Определение лимита остатка денежных средств в кассе					
Оформление приходных и расходных кассовых ордеров					
Оформление платежных ведомостей по выплате заработной платы					
Оформление кассовой книги и иных кассовых отчетов					
<b>Всего</b>			<b>108</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет» и лаборатории «Учебная бухгалтерия» (г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 60, ауд. 106).

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя;
- компьютер с ЖК монитором;
- проектор;
- принтер;
- в зоне обучения студентов размещены двухместные столы и стулья по количеству обучающихся;
- доска учебная;
- шкаф для учебных материалов,
- ноутбуки в зоне обучения студентов.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
5. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
6. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
7. Федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)»;
8. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;
9. Федеральный закон от 31.07.2020 № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
10. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
11. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
12. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

#### Дополнительная литература

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
3. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности : учебник

для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;

4. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

#### **Интернет-ресурсы**

1. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс].– Режим доступа: <https://urait.ru/> -

2. Официальный сайт Центрального банка РФ [Электронный ресурс].– Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>;

3. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://minfin.ru/ru/>;

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.gks.ru/>;

Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс].– Режим доступа: <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D825DECC8D36A4B730D0943D94C00C0&req=home>

В случае изменения графика образовательного процесса и перевода обучающихся на дистанционное обучение возможно проведение занятий, консультаций с применением программ Zoom, Skype и т.д.

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

Программа профессионального модуля «Организация деятельности кассира» реализуется в течение второго семестра второго года обучения на базе среднего (не полного) образования.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического, профессионального циклов, таких как: «Русский язык и культура речи», «Математика», «Статистика», «Теория бухгалтерского учета», профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение хозяйственного учета имущества организации»

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Организация деятельности кассира» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе).

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю модуля «Организация деятельности кассира» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского

учета».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- знать и соблюдать нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.	
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>- соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>- ведение кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>- соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>- точность и аккуратность заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;</li> <li>- соблюдение порядка расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- письменный опрос;</li> <li>- защита практических работ;</li> <li>- квалификационный экзамен.</li> </ul>
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- скорость и аккуратность оформления документов кассовых операций;</li> <li>- точность оформления получения и сдачи наличных денежных средств в банке;</li> <li>- проведение загрузки/выгрузки платежных документов;</li> <li>- результативность ведения кассовых операций с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.</li> </ul>	
ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- скорость и аккуратность оформления документов кассовых операций;</li> <li>- точность оформления банковских расчетных документов.</li> </ul>	
ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и аккуратность заполнения кассовой книги и отчета кассира;</li> <li>- результативность заполнения кассовой книги и отчета кассира с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- письменный опрос;</li> <li>- защита практических работ;</li> <li>- квалификационный экзамен.</li> </ul>
ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность ведения кассовых операций с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии через:</li> <li>- повышение качества обучения по ПМ;</li> <li>- участие в НИР;</li> <li>- участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях;</li> <li>- участие в органах студенческого самоуправления,</li> <li>- участие в социально-проектной деятельности;</li> <li>- портфолио студента.</li> </ul>	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента.
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения;</li> <li>- анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> <li>- использование «элементов реальности» в работах, обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Семинары,</li> <li>- учебно-практические конференции;</li> <li>- конкурсы профессионального мастерства;</li> <li>- олимпиады.</li> <li>- Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике.</li> </ul>
ОК.03 Планирование и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>- самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ;</li> <li>- составление резюме;</li> <li>- посещение дополнительных занятий;</li> <li>- освоение дополнительных рабочих профессий;</li> <li>- обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки;</li> <li>- уровень профессиональной зрелости.</li> </ul>	<p>Практические работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;</li> <li>- открытые защиты творческих и проектных работ;</li> <li>- сдача квалификационных экзаменов и зачётов по программам ДПО.</li> </ul>
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные.</li> </ul>	Подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников.
ОК 05. Осуществлять	- оформление результатов самостоятельной	Наблюдение за

устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	работы с использованием ИКТ; - работа с АРМами, Интернет; – использование программ автоматизации бухгалтерского учета.	навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.
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	-проявление гражданско-патриотической позиции; -демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- Семинары, - учебно-практические конференции; - конкурсы профессионального мастерства; - олимпиады.
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-содействие ресурсосбережению, эффективность действий в чрезвычайных ситуациях. -соблюдение норм экологической безопасности и определение направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Выполнение практических заданий. Подготовка и защита отчетов по производственной практике, выполнение и защита курсовой работы с использованием ИКТ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - использование «элементов реальности» в работах, обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Подготовка и защита отчетов по производственной практике, выполнение и защита курсовой работы.

## 6. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)» может быть использована в общеобразовательных программах специальности 38.00.00 «Экономика и управление».