

Аннотация

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-5, 9, ПК 1.1, 1.3, 2.3-2.4	<ul style="list-style-type: none">-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-организовывать документооборот;-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	<ul style="list-style-type: none">-понятие первичной бухгалтерской документации;-определение первичных бухгалтерских документов;-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;-порядок составления регистров бухгалтерского учета;-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	<ul style="list-style-type: none">-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;-выполнении контрольных процедур и их документировании;подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; -основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>	
ОК 1	<p>-решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций; -применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира</p>	<p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны</p>	<p>-в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса</p>
ОК 2	<p>-поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; -оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач</p>	<p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p>	<p>-организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности</p>

ОК 3	<p>-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>-использовать информационные технологии при принятии решений</p>	<p>-систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<p>-в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность</p>
ОК 4	<p>-работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</p>	<p>-алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
ОК 5	<p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации</p>	<p>-методику анализа и оценки экономической информации</p>	<p>-в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий</p>
ОК 9	<p>-использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в</p>	<p>-знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета</p>	<p>-в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

	профессиональной деятельности		
ПК 1.1	-обрабатывать первичные бухгалтерские документы	-понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	-работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
ПК 1.3	-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	-вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; -организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в

			иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 2.2.	-выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; -задач и состава инвентаризационной комиссии;	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -приемы физического подсчета активов	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; -соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	-отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	-порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

		зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации.	
--	--	---	--

4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Очная форма обучения:

Всего часов 209

Из них на освоение МДК 137, в том числе на учебную практику 72, самостоятельная работа 47.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1-5, 9, ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	1. Выполнение работ по профессии Кассир	137	24	28	62	-	-	-	47
ОК 1-5, 9, ПК 1.1, 1.3, 2.2 - 2.4	Практика (учебная)	72	-	-	-	-	72	-	-
	Всего:	209	90	28	62	-	72	-	47

5.2. Содержание дисциплины

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

- Тема 1. *Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.*
- Тема 2. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 3. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 4. *Материальная ответственность кассира.*
- Тема 5. *Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 6. *Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 7. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 8. *Учет денежных документов.*
- Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

ПП 05.01 Производственная практика

- Тема 1. *Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 2. *Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 3. *Материальная ответственность кассира.*
- Тема 4. *Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 5. *Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 6. *Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 7. *Учет денежных средств на валютном счете.*
- Тема 8. *Учет денежных документов.*
- Тема 9. *Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. *Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

Виды работ:

1. Заполнение первичных документов по кассе.
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
7. Разбираться в номенклатуре дел.
8. Заполнение учетных регистров.
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
12. Изучение организации работы кассы на предприятии.
13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.
14. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.
15. Изучение и наличие навыков работы на контрольно-кассовой машине.
16. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии.