

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.08.2025 09:13:54  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134e3e5e1206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### **Профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих подготовки специалистов среднего звена**

**Профессиональный модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.**

Программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Профессиональный модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в перечень курсов обязательной части профессионального учебного цикла.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3 - организовывать документооборот;

У4 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9- оформлять денежные и кассовые документы;

У10 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13 - проводить физический подсчет активов;

У14 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

З1 - понятие первичной бухгалтерской документации;

З2 - определение первичных бухгалтерских документов;

З3 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

З4 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- 35 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 - основные понятия инвентаризации активов;
- 313 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 - приемы физического подсчета акт

**Общая трудоемкость профессионального модуля (при очной форме обучения)** всего – 120 часов, в том числе:

-на освоение «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 120 часов в том числе:

аудиторные – 68 часов (лекции – 20 часов, практические занятия – 48 часов);

промежуточная аттестация – 4 часа.

на практики, в том числе

производственная практика - 36 часов;

«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - квалификационный экзамен – 12 часов.

**Основные разделы и темы профессионального модуля:**

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

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Содержание профессионального модуля должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению следующих профессиональных модулей образовательной программы, прохождение производственной практики (по профилю специальности), государственной итоговой аттестации и овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК):

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

ПК 1.1. - Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. - Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. - 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;

ПК 2.4. - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 4.1. - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.5. - Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. - Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Перечень общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: экзамен в 5-ом семестре, квалификационный экзамен в 5 семестре.**