

Аннотация
Профессионального модуля
ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессии рабочих, должностей служащих
(23369 Кассир):

МДК. 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)

ПП. 05.01 Производственная практика по ПМ.05
программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессии рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профессиональный модуль ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессии рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося ПМ.05 –120 часов, в том числе:

МДК 05. 01 - 72 часа, в том числе обязательная аудиторная работа обучающегося – 68 часов; промежуточная аттестация - 4 часа.

Квалификационный экзамен – 12 часов.

ПП. 05.01 - 36 часов.

Основные разделы и темы дисциплины:

МДК. 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Тема1.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

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

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

В результате изучения профессионального модуля ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессии рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Кассир»

уметь:

-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;

-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;

знать:

-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;

-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.

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – экзамен квалификационный в 5 семестре.

Разработчик:

преподаватель первой категории



О. А. Зыкина

(подпись)

Председатель ПЦК
экономики, бухучета
и товароведения



М. А. Негуч

(подпись)

