

**АНОТАЦИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ/ППКРС:
профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
	У. 2	-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	У. 3	-организовывать документооборот;
	У. 4	-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	У. 5	-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
	У. 6	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	У. 7	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	У.8	-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	У.9	-оформлять денежные и кассовые документы;
	У10	-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
	У.11	-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	У.12	-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за - подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	У.13	-проводить физический подсчет активов;
	У.14	-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
Знать		
	З. 1	-понятие первичной бухгалтерской документации;
	З. 2	-определение первичных бухгалтерских документов;
	З. 3	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

	3.4	-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,
	3.5	-проверки по существу, арифметической проверки;
	3.6	-порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	3.7	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	3.8	-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	3.9	-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	3.10	-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	3.11	-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	3.12	-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	3.13	-основные понятия инвентаризации активов;
	3.14	-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	3.15	-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	3.16	-приемы физического подсчета активов
Практический опыт		
	П.1	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
	П.2	-выполнении контрольных процедур и их документировании;
	П.3	-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Формируемые компетенции		
	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 иностранных языках.
	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.

4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки 181 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 21 час

Всего занятий 160 часов:

Теоретического обучения 38 часов;

Практические занятия 50 часов;
Практика 72 часа;
учебная практика 36 часов;
производственная практика 36 часа
Консультации 24 часа;
Экзамен 12 часов

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Организация деятельности кассира

МДК.05.01.

Технология выполнения кассовых операций

Тема 1.1 Введение

Тема 1.2 Нормативно-правовая база.

Тема 1.3 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации

Тема 1.4 Правила организации безналичного денежного обращения Российской Федерации
Тема 1.5 Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 1.6 Технические требования к организации кассы на предприятии

Тема 1.7 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Тема 1.8 Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет

Тема 1.9 Сохранность денежных средств

Тема 1.10 Пластиковые карты и работа с ними

Тема 1.11 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

Тема 1.12 Техника обслуживания и должностные обязанности кассира

Тема 1.13 Применение онлайн-кассы, согласно Ф3 54.

Тема 1.14 Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ

Тема 1.15 Кассовые операции в программе 1С «Предприятие»

Тема 1.16 Эксплуатация ККМ

Тема 1.17 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Тема 1.18 Учет кассовых операций

Тема 1.19 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

3. В рабочей программе представлены:

- паспорт рабочей программы дисциплины;
- структура и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины;

Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций.

Формы: фронтальная, групповая, парная, индивидуальная

Методы: словесные (беседа, работа с книгой, дискуссия, компьютерных презентаций), наглядные (таблиц, самостоятельные наблюдения)

Составитель: Иванова Т.С.