

Аннотация к рабочей программе
профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.1. Соответствие профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

1.3.1 В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт: выполнение работ по профессии «Кассир»;

1.3.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

-осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

-передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

-составлять кассовую отчетность.

1.3.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

Общие компетенции (с расшифровкой)

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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Профессиональные компетенции (с расшифровкой)

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

1.4 Структура и содержание профессионального модуля

МДК 05.01 «Организация наличного и безналичного денежного обращения»

1. Тема 1.1. Организация кассовой работы в организации

2. Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе

3. Тема 1.3. Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банке

4. Тема 1.4. Учет операций по валютным счетам в банке

5. Тема 1.5. Организация безналичных расчетов с участием физических лиц

6. Тема 1.6. Организация работы с онлайн кассой

Тема 2.1. Порядок заполнения кассовых документов согласно Указания Банка России

Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью

Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Тема 2.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Тема 2.5. Инкассация кассовой выручки.

1.5 Формы контроля

Промежуточная аттестация - экзамен по междисциплинарному курсу, зачет по учебной практике. Итоговая аттестация - экзамен квалификационный по профессиональному модулю.