

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля
 ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих работ |
|------------|--|
| 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 иностранных языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|--|
| ВД 6 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |
| 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; |

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|--------------------------------|---|
| иметь практический опыт | осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. |
| уметь | - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>существо, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <p>знать:</p> | <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; - 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; <p>приемы физического подсчета активов.</p> |

1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

| Наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
|---|--|--|
| Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г. № 103н | А. Ведение бухгалтерского учета | А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |
| | В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта | В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н | А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля | А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |

1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

| Вид деятельности | Профессиональные компетенции | Общие трудовые функции | |
|--|------------------------------|------------------------|--------|
| | | 08.002 | 08.006 |
| Выполнение работ по профессии «Кассир» | ПК 6.1 | А/02.5 | |
| | ПК 6.2 | А/02.5, А02.1 | |
| | ПК 6.3 | А/0.4.5 | В/026 |
| | ПК 6.4 | А/01.5 | |
| | ПК 6.5 | А/01.5 | |
| | ПК 6.6 | А/02.5 А/03.5 | В/01.5 |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 124 часа

Из них на освоение:

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» – 76 часов

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 10 часов

самостоятельная работа обучающегося – 66 часов;

на учебную практику – 36 часов

квалификационный экзамен – 12 часов, в том числе консультация - 2 часа