

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала  
Финуниверситета

Р.М. Сафуанов

«10» *август* 2016 г.



**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля  
ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(по программе углубленной подготовки)**

**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 профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии бухгалтер.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» входит в профессиональный учебный цикл.

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

1.3.1 В результате освоения профессионального модуля студент должен **уметь:**

- 1) принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- 2) составлять кассовую отчетность;
- 3) проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- 4) проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 5) проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- 6) проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- 7) вести кассовую книгу;
- 8) разбираться в номенклатуре дел;
- 9) принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

1.3.2 В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

1) нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

2) правила оформления кассовых и банковских документов;

3) оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

4) обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

5) формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

6) группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

7) таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

8) правила ведения кассовой книги;

9) номенклатуру дел;

10) правила проведения инвентаризации кассы.

#### **Общие компетенции**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции**

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

#### **1.4 Структура и содержание профессионального модуля**

Раздел 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.

Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии

Тема 1.2. Положение Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"

Тема 1.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью

Тема 1.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Тема 1.5. Применение электронной контрольной ленты защищенной (ЭКЛЗ)

Раздел 2. Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ

Тема 2.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ

Тема 2.2. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Тема 2.3. Инкассация кассовой выручки.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
бухгалтерского учета и страхового дела



Г.В. Горбунова