

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

**Область применения рабочей программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

**уметь:**

- составлять (оформлять) первичные учетные документы (в том числе электронные документы) по кассовым операциям;
  - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
  - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов
  - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - вести кассовую книгу;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - составлять кассовую отчетность;
  - разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**знать:**

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте);
- положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;  
правила проведения инвентаризации кассы.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

- Объем образовательной нагрузки – 124 часа, в том числе:  
учебных занятий – 62 часа;  
прочих видов работ во взаимодействии с преподавателем – 12 часов;  
самостоятельная работа обучающегося – 14 часов;  
учебная практика – 36 часов.

**Формы промежуточной аттестации:**

- дифференцированный зачет по междисциплинарному комплексу «Выполнение работ по профессии «Кассир»;
- комплексный дифференцированный зачет по учебной практике с МДК 01.01;
- квалификационный экзамен по модулю.