

Аннотация по модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Курс 2 Семестр 4

Количество часов:

всего: 115 часов,

лекций – 22 часа,

практических занятий – 48 часов.

Цель профессионального модуля: овладение видом профессиональной деятельности (ведение бухгалтерского учёта кассовых операций с применением программы 1:С Бухгалтерия), а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Задачи профессионального модуля:

- сформировать у студентов навыки ведения кассовых операций на предприятии посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности.

Место модуля в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в профессиональные модули «Базовая часть» учебного плана.

Профессиональный модуль ПМ.05 опирается на предшествующие дисциплины и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин. Дисциплины на которых базируется данная дисциплина: экономика организации, основы бухгалтерского учета.

Предшествует изучению следующих дисциплин: налоги и налогообложение, основы анализа бухгалтерской отчетности.

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):

Код компетенции	Формулировка 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.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК.09	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
ПК.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК.1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК.3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК.3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Иметь практический опыт	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Знать	– 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; – приемы физического подсчета активов
Уметь	– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – 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; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – 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 бухгалтер.учета

Содержание и структура дисциплины (модуля, практики)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	Консультации
			Л	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	10	4	6	-	-	-

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	Консульт-тации
			Л	ПЗ	ЛР		
	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	18	6	12	-	-	-
	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	20	8	12	-	-	-
	Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	12	2	10	-	-	-
	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой	10	2	8	-	-	-
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-
	Квалификационный экзамен	9	-	-	-	-	-
	Всего	115	22	48	-	-	-

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид аттестации: квалификационный экзамен.

Основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / Алисенов А. С. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 457 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/101D3166-BD90-4A24-8288-8569C416DC3D.

Автор: Бутт С.В.