

**Аннотация по модулю**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Курс 2 Семестр 4

Количество часов:

всего: 111 час.,

лекционные занятия – 22 час.,

практических занятий – 36 час.,

учебная практика - 36 час.,

самостоятельная работа – 8 час.,

квалификационный экзамен - 9 час.

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтер.учета</li> </ul>

### Содержание и структура профессионального модуля

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	Консуль-тации
			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	-	-	-
	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	18	6	12	-	-	-

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа			Самостоя-тельная работа	Консуль-тации
			Л	ПЗ	ЛР		
	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**

Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Банковское дело» / М.Р. Каджаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2017. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05596-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/4700660>

**Автор:** Бутт Станислав Владимирович