

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

ПМ.05 **Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир**

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код) (наименование специальности)
2 года 10 месяцев

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир входит в основную образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир, изучается в объеме 159 часов, которые включают (34 ч. лекций, 34 ч. практических занятий, 6 ч. самостоятельных занятий, 1 ч. консультаций, 36/36 ч. учебной/производственной практики, 12 ч. промежуточной аттестации).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: 17 ч.

3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир относится к профессиональному циклу части учебного плана.

Изучение дисциплины ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: Основы бухгалтерского учета, Экономика организации, Менеджмент.

Дисциплина (профессиональный модуль) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

- 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 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

- ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.
- ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции

В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) студент должен:

Знать:

- З1** общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З2** понятие первичной бухгалтерской документации;
- З3** порядок составления регистров бухгалтерского учёта;
- З4** учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З5** порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- З6** правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- З7** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- З8** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- З9** порядок оформления приходных и расходных документов;
- З10** лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- З11** порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- З12** основы организации труда;
- З13** правила эксплуатации вычислительной техники;
- З14** основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- З15** правила и нормы охраны труда.
- З16** учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З17** учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- З18** особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- З19** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- З20** формы кассовых и банковских документов;
- З21** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- З22** правила эксплуатации вычислительной техники

Уметь:

- У1** организовывать документооборот;
- У2** передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У3** исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У4** проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- У5** учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У6** оформлять денежные и кассовые документы;
- У7** заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- У8** заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.
- У9** проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- У10** учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У11** оформлять денежные и кассовые документы;

- У12** определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У13** организовывать документооборот;
- У14** заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- У15** определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У16** осуществлять расчётно-кассовый документооборот.

Иметь практический опыт:

- П1** в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;
- П2** в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- П3** анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
- П4** в применении налоговых льгот;
- П5** в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;
- П6** в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- П7** в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- П8** в составлении кассовой отчетности.
- П9** в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;
- П10** в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- П11** в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- П12** в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;
- П13** в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- П14** в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- П15** в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

5. Содержание дисциплины (профессионального модуля)

В основе дисциплины (профессионального модуля) лежат 2 основополагающих разделов:

1. Организация и выполнение работы кассира
2. Работа с контрольно-кассовой техникой

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

7. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессиональному модулю)

Изучение дисциплины (профессионального модуля) ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;

- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим и лабораторным занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети«Интернет».

8. Виды контроля

Экзамен — 4 семестр.