

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена - профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл.

Количество часов на освоение ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 176 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 116 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 60 часов;
- промежуточная аттестация – экзамен *(квалификационный)*.

Содержание профессионального модуля:

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир"

УП 05.01 Учебная практика - 36 часов

ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности) - 36 часов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать общими компетенциями:

общие компетенции:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПрК 5.1. Интерпретировать данные нормативно-правовых актов, положений, инструкций, и других руководящих материалов и документов по проведению кассовых операций
ПрК 5.2. Осуществлять прием, выдачу денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать 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;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

иметь практический опыт:

- организации и ведения кассовых операций;

Разработчик: кафедра экономики