

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 22.06.2021 06:57:52

Уникальный программный ключ:

260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48258f297dafcc3809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка
форма обучения очная, заочная

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

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении должности служащего 23369 Кассир.

Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

правила приема и выдачи наличных денег клиентам;

порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;

признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;

порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; - функции и задачи отдела кассовых операций;

требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;
 общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;
 порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;
 правила хранения наличных денег;
 порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;
 -типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

уметь:

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
 принимать наличные деньги по листным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
 принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников;
 осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
 осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
 заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
 осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
 подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
 осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
 передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
 загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
 оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
 проводить ревизию наличных денег;
 идентифицировать клиента;
 отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
иметь практический опыт в:
 проведении кассовых операций;

**3. Общая трудоемкость программы профессионального модуля ПМ.05
 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Вид учебной работы	Очная форма получения образования	Заочная форма получения образования
Максимальная учебная нагрузка	132 час.	132 час.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	84 час.	16 час.
Самостоятельная работа	-	68 час.

Консультации	6 час.	-
Учебная практика	36 час.	36 час.
Промежуточная аттестация	6 час.	6 час.
Форма аттестации		
МДК05.01	Зачет	
УП 05.01	Зачет	
ПМ.05	Экзамен (квалификационный)	

4.Содержание обучения по профессиональному модулю (МДК)

Содержание междисциплинарного курса – **МДК.05.01. Выполнение**

работ по должности служащего 23369 Кассир

Введение

Тема 1.1.Нормативные -правовое регулирование операций с денежной наличностью

Тема 1.2.Организация работы по ведению кассовых операций

Тема 1.3.Лимит кассы

Тема 1.4.Учет кассовых операций

Тема1.5.Кассовые документы

Тема 1.6.Порядок оформления первичных кассовых документов

Тема 1.7.Порядок ведения кассовой книги

Тема 1.8.Правила приема наличных денег.

Тема 1.9.Порядок выдачи наличных денег.

Тема 1.10.Оформление чека

Тема 1.11.Порядок инкассации выручки

Тема 1.12.Платежеспособность денежных знаков.

Тема 1.13.Порядок наличных расчетов с организациями

Тема 1.14.Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой

Тема 1.15.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работ

Тема 1.16.Кассовая техника

Тема 1.17.Особенности организации учета кассовых операций в 1С:Бухгалтерии.