**Аннотация**

рабочей программы профессионального модуля

**ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

1. **Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы**

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» входит в профессиональный учебный цикл в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Общие компетенции |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности  применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации  информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой  грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного  поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий  профессиональную жизнестойкость |
| ЛР15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и  профессий |
| ЛР16 | Способный осознавать выбор будущей профессии как путь и способ  реализации собственных жизненных планов |
| ЛР17 | Способный быть внимательным, усидчивым и скрупулезным,  принимать конструктивные решения, распределять собственные  ресурсы и управлять своим временем |
| ВД.6. | Выполнение работ по профессии «Кассир» |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые  документы |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт: | Выполнения работ по профессии «Кассир» |
| уметь | принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;  вести кассовую книгу;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;  работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;  принимать участие в проведении инвентаризации кассы |
| знать | нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;  оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;  правила ведения кассовой книги;  организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;  порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ;  правила проведения инвентаризации кассы |

1. **Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 124 часа.

Из них:

на освоение МДК.05.01 62 часов, ---самостоятельная работа 14 часов.

Квалификационный экзамен 10 часов.

на практики, в том числе учебную 36 часов

промежуточная аттестация - зачет дифференцированный.

консультация -2 часа;

**2.Тематический план профессионального модуля**

МДК.05.01 Ведение кассовых операций:

**Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации**

**Тема 2. Прогнозирование наличного денежного оборота**

**Тема 3.Организация анализа состояния наличного денежного оборота**

**Тема 4.Организация кассовой работы на предприятии**

**Тема 5.Порядок совершения операций с наличными деньгами и**

**безналичными расчетами**

**Тема 6.Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки**

**Тема 7.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**

**Тема 8.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**

**Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.**