

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Разработчик: Шилова Е.Г., преподаватель

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Цели и задачи профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;
- ведения кассовой книги;
- контроля остатка денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;
- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;
- формировать отчет кассира;
- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.

знать:

- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;
- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;
- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;
- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;
- правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги;
- правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами;

- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.

Результаты освоения профессионального модуля

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;- ведения кассовой книги;- контроля остатка денежных средств в кассе. уметь: <ul style="list-style-type: none">- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;- формировать отчет кассира;- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. знать: <ul style="list-style-type: none">- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами	Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3.

	<p>малого предпринимательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; <p>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</p>	
<p>ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; - ведения кассовой книги; - контроля остатка денежных средств в кассе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию 	<p>Тема 1.2. Тема 1.3.</p>

	<p>наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; <p>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</p>	
<p>ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; - ведения кассовой книги; - контроля остатка денежных средств в кассе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и 	<p>Тема 2.1. Тема 2.2 Тема 2.3. Тема 2.4.</p>

	<p>контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; <p>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; - ведения кассовой книги; - контроля остатка денежных средств в кассе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые 	<p>Тема 2.1. Тема 2.2 Тема 2.3. Тема 2.4.</p>

	<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; <p>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</p>	
<p>ПК 3.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения кассовой книги; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; 	<p>Тема 2.1. Тема 2.2 Тема 2.3. Тема 2.4.</p>

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги. 	
<p>ПК 3.6 Работать с ЭВТ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать отчет кассира; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами. 	<p>Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 2.4.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контуровку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности различных жизненных ситуациях.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 2.3. Тема 2.4.</p>

	<p>операций юридическими лицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; <p>- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p>	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 2.1. Тема 2.2.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
--	--	--

Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и денежными документами, оформление соответствующей документации

Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения

Российской Федерации

Тема 1.2. Осуществление операций по приему денежных средств в кассу и оформление приходных кассовых документов

Тема 1.3. Осуществление операций по выдаче денежных средств из кассы и оформление расходных кассовых документов

Тема 1.4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности

Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам, самоинкассация

Тема 2.3. Инвентаризация кассы и оформление документов по результатам

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)