

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ  
ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ  
23369 КАССИР**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и бланков строгой отчётности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ПО<sub>1</sub>).

**уметь:**

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (У<sub>1</sub>);

– правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность (У<sub>2</sub>);

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У<sub>3</sub>);

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка (У<sub>4</sub>);

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У<sub>5</sub>);

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам (У<sub>6</sub>);

– пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода (У<sub>7</sub>);

– пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету (У<sub>8</sub>);

– работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами (У<sub>9</sub>);

– бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) (У<sub>10</sub>);

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ( $У_{11}$ );
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ( $У_{12}$ );
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ( $У_{13}$ );
- оформлять денежные и кассовые документы ( $У_{14}$ );
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию ( $У_{15}$ );
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны ( $У_{16}$ ).

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций ( $З_1$ );
- формы кассовых и банковских документов ( $З_2$ );
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг ( $З_3$ );
- порядок оформления приходных и расходных документов ( $З_4$ );
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности ( $З_5$ );
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности ( $З_6$ );
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники ( $З_7$ );
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ( $З_8$ );
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ( $З_9$ );
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ( $З_{10}$ );
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ( $З_{11}$ );
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию ( $З_{12}$ );
- основы организации труда ( $З_{13}$ ).