

**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 (ПО₁).

уметь:

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (У₁);

– правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность (У₂);

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У₃);

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка (У₄);

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У₅);

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам (У₆);

– пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода (У₇);

– пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету (У₈);

– работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами (У₉);

– бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) (У₁₀);

- 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 ($З_{13}$).