**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»**

* 1. **Область применения рабочей 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)**, входящий укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управлениев части освоения основного вида деятельности (ВД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.

ПК 5.6 Работать в программе « 1С: Бухгалтерия», знать методы работы в программе.

**1.2. Цели и задачи 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:**

выполнения работ по профессии «Кассир».

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

- составлять кассовую отчётность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- вести кассовую книгу;

- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых и банковских операций;

- оформление форм кассовых и банковских документов;

- оформление операций с денежными средствами;

- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- правила ведения кассовой книги;

- правила проведения инвентаризации кассы.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего - 90 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;

обзорных установочных занятий – 10 часов

практических занятий – 12 часов

- самостоятельной работы обучающегося - 78 часов;

из них:

учебной практике– 36 часов.

**1.4.Содержание профессионального модуля:**

МДК 05.01. Организация деятельности кассира.

Тема 1.1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.

Тема 1.2. Наличное и безналичное обращение, их единство и взаимосвязь.

Тема 1.3. Документальное отражение приёма и выдачи денежных средств.

Тема 1.4. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчётности.

Тема 1.5. Инвентаризация кассы.

Тема 1.6. Автоматизированная обработка кассовых документов.