ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

1. **Область применения программы**
Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:
Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по должности «Кассир»:
а) общих (ОК):
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
б) профессиональных (ПК):
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации .
Программа профессионального модуля может быть использована:
- при разработке программ дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля
С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:
иметь практический опыт:
- выбора способа реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);

- поиска и интерпретации нормативно-правовой документации, регламентирующей работу кассы (ОК 02);
- взаимодействия с ответственными исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- грамотно изложить сущность производственных задач и проблем (ОК 05);
- культурного общения с вкладчиками и получателями наличных денег (ОК 06);
- выполнения работ ведения кассовых операций с использованием профессиональных экономических программ (ОК-9);
- обработки первичных кассовых документов и регистрации их данные в кассовой книге (ПК 1.1.)
- документирования кассовых операций и ведения бухгалтерского учета прихода и расхода денежных средств и денежных документов (ПК 1.3);
- формирования бухгалтерских проводок на основе исполненных кассовых документов (ПК 1.4);
- документирования подготовки и результатов инвентаризации кассы организации (ПК 2.3);
- бухгалтерского учета результатов инвентаризации кассы (ПК 2.4).

уметь:
- выбрать одну из экономических программ, как средство реализации должностных обязанностей кассира (ОК 01);
- выполнять поиск нормативно-правовой информации порядка ведения кассовых операций (ОК 02);
- взаимодействовать с ответственными исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- грамотно излагать сущность производственных задач и проблем (ОК 05);
- культурно общаться с вкладчиками и получателями наличных денег (ОК 06);
- выполнять должностные обязанности кассира с использованием экономических программ и справочно-правовых систем (ОК-9);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в рублях и в валюте, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.1);
- выполнять работы по регистрации данных кассовых документов во вкладном листе кассовой книги (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету наличных расчетов с поставщиками и покупателями активов (ПК 1.4);
- составлять сличительные ведомости, акты и другие документы инвентаризации кассы (ПК 2.3);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи и излишка денег до выяснения причин их образования (ПК 2.4).

знать:
- назначение и область применения бухгалтерских программ в учете кассовых операций (ПК 1.3);
- средства поиска нормативно-правовой информации, регламентирующей порядок ведения кассы (ОК 02);
- функциональные обязанности ответственных исполнителей смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- правильное изложение сущности производственных задач и проблем (ОК 05);
- этические основы общения с вкладчиками и получателями наличных денег (ОК 06);
- технологию ведения кассовых операций программным способном (ОК-9);
- порядок заполнения реквизитов кассовых ордеров по видам кассовых операций (ПК 1.1);
- порядок регистрации кассовых документов в кассовой книге (ПК 1.3);

- корреспонденции счетов по видам кассовых операций (ПК 1.4);
- права и обязанности кассира на этапе заполнения сличительной ведомости и акта инвентаризации кассы (ПК 2.3);
- схемы корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете (ПК 2.4).