**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности ***080114 Экономика и бухгалтерский учёт*** и составлена в соответствии с ФГОС по специальности ***080114 Экономика и бухгалтерский учёт углубленной подготовки, укрупнённой группы подготовки 080000 Экономика и управление, направление подготовки 080100 Экономика*** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии Кассир. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.6.1.Составлять, проверять, отрабатывать первичные кассовые документы.

ПК 6.2. Своевременно обрабатывать выписки из банка по расчетному счету.

ПК 6.3. Правильно оформлять авансовый отчет.

ПК 6.4. Заполнить кассовую книгу и отчетность кассира.

ПК 6.5. Производить прием и выдачу денежной наличности.

ПК 6.6. Правильно оформлять банковские документы.

ПК 6.7. Правильно снимать остатки из ККМ.

ПК 6.8. Устранять незначительные поломки в ККМ.

ПК 6.9. Правильно рассчитывать остаток денежных средств в кассе.

ПК 6.10. Знать свойства ККМ.

Рабочая программа профессионального модуля ***может быть использована*** ***при реализации программ дополнительного профессионального образования:***

***программ профессиональной переподготовки*** по специальностям укрупненных групп направлений подготовки 080000 «Экономика и управление»: 080110 «Банковское дело», по профессии ОК 080114.01 «Бухгалтер» на базе начального профессионального образования (опыт работы по профессии обязателен);

**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:***

* документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации

***уметь:***

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на её проведение;
* принимать первичные унифицированные документы на любых видах носителей;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по группировочным документам в ведомости учёта затрат (расходов)- учётные регистры;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации;
* обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана
* счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
* поэтапно конструировать рабочий пан счетов бухгалтерского учёта организации;
* проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
* учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
* проводить учёт текущих операций и расчётов;
* проводить учёт труда и заработной платы;

***знать:***

* основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

-формальной;

-по существу;

-арифметической;

* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учёта затрат (расходов) – учётных регистров;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности
* организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов, автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
* учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
* особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию
* учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учёт дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;
* учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

***итого:* 316 часов**

***максимальной учебной нагрузки обучающегося*** **280** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **204** часов;

самостоятельной работы обучающегося **76** часов;

***учебной практики*** **36** часов.