

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.07.2024 15:27:46  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb73726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**

### **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью ППССЗ по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности. В результате изучения ПМ 05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### **Формируемые компетенции:**

*Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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.

#### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требованиям 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:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

#### **уметь:**

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

составлять кассовую отчетность;

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

вести кассовую книгу;

разбираться в номенклатуре дел;

принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

#### **знать:**

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;  
оформление форм кассовых и банковских документов;  
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  
обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  
формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  
правила ведения кассовой книги;  
номенклатуру дел;  
правила проведения инвентаризации кассы.

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

Всего часов – 160 часов;

Из них

- на освоение МДК – 80 часов,
  - в том числе лекций - 24 часа,
  - практических занятий – 24 часа,
  - практической подготовки – 16 часов,
  - самостоятельной работы – 16 часов;
- учебная практика – 72 часа

квалификационный экзамен – 8 часов.