

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Колледж права, экономики и управления»

(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.В.ЛАЗОВСКАЯ

30 » 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(профессиональный цикл основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО)

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций	
ПК 1.1	Обрабатывать 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;	
Иметь	практический	документирования хозяйственных операций и ведении
опыт в:		бухгалтерского учета активов организации;
		выполнении контрольных процедур и их документировании;
		подготовке оформления завершающих материалов по
		результатам внутреннего контроля.
уметь		принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном
		носителе и (или) в виде электронного документа,
		подписанного электронной подписью;
		проводить формальную проверку документов, проверку по
		существу, арифметическую проверку;
		организовывать документооборот;
		вносить данные по сгруппированным документам в регистры
		бухгалтерского учета;
		передавать первичные бухгалтерские документы в текущий
		бухгалтерский архив;
		исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
		проводить учет кассовых операций, денежных документов и
		переводов в пути;
		учитывать особенности учета кассовых операций в
		иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		оформлять денежные и кассовые документы;
		заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
		руководствоваться нормативными правовыми актами,
		регулирующими порядок проведения инвентаризации
		активов;

	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 244 часа.

Из них на освоение МДК.05.01 – 194 часа.

Самостоятельная работа – 10 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 14 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной нагрузки, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем, часов			Самостоятельная учебная работа	Конс./промежут. аттестация	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего учебных занятий	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3	МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	194	184	122	-				-
	Учебная практика Конс./пром.аттестация	36 14				10	6/8	36	-
Всего:		244	184	122	-	10	6/8	36	