

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)



И. ВЕРЖДАЮ
Ректор Академии ИМСИТ,
профессор
Агабекян Р.Л.
18 февраля 2019 г.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), заочная форма обучения

Нормативный срок освоения ОПОП ППССЗ 2 г. 10 мес.

Уровень подготовки базовый

Наименование квалификации бухгалтер

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный цикл. Профессиональные модули

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем учреждениям банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; -осуществлять наличные

расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, - оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Перечень формируемых компетенций:

- ОК 1- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- ОК 2- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- ОК 3- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- ОК 4- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- ОК 5- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ОК 6- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- ОК 7- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

- ОК 8- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ОК 9- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1- Обработать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 2.2- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.3- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.4- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 3.1- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2- Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ПК 3.4- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2- Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

| Вид учебной деятельности | Объем часов всего |
|---|-------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 14 |
| В том числе: | |
| лекции | 4 |
| практические занятия | 10 |
| курсовая работа (если предусмотрена) | - |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 37 |
| Практика (виды практик в неделях/часах) | 1/36 |
| Учебная практика | 2/72 |
| Вид промежуточной аттестации – квалификационный экзамен | 3 семестр |