**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

 **Автор:** *Айслу Садиновна Жакупова – преподаватель общепрофессиональных и специальных дисциплин АСХТ – филиала ФГБОУ ВПО ОГАУ.*

 **Специальность:** *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

 **Наименование дисциплины:** ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

1. **Цели и задачи учебной дисциплины/профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; 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 в учреждениях 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.

1. **Результаты освоения учебной дисциплины/профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения | Номер и наименование темы |
| ПК 6.1. | Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | ПЗ № 1 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров кассовых документов Ведение кассовой книгиПЗ №2 Ситуационное поведение кассира при проведении ревизии кассы. Тренинг по правилам хранения в кассе денежных документов и бланков строгой отчетности с проведением тестирования и обсуждением его результатов.Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой |
| ПК 6.2. | Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка | ПЗ №3 Оформление денежных документов: денежного чека, объявления на взнос наличными ,платежной ведомости , денежного чека.ПЗ №4 Оформление кассовой книгиТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагами |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком | ПЗ№5 Ведение кассовой книги различными способами.Тема 2.1Хранение денег и других ценностей |
| ПК 6.4. | Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | ПЗ№6 Ведение кассовой книги по валютным операциям. ПЗ №8 Инвентаризация кассы. Составление акта инвентаризацииТема 2.2Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ПК 6.5. | Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам | ПЗ №7 Проверка организации кассовой работыТема 2.2Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 1.  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 5.  | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |
| ОК 9.  | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работыТема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагамиТема 2.1 Хранение денег и других ценностейТема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы |

Содержание дисциплины:

**Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации**

Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работы

Тема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагами

**Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств**

Тема 2.1 Хранение денег и других ценностей

Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

**Учебная практика**

**Виды работ**

Ознакомление с внешним видом кассовой книги.

Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.

Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.

Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день.

Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером,

другими сотрудниками организации и коммерческим банком.

Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю

Виды работ

Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации.

Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.

Определение перечня ценных бумаг организации.

Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.

Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях

банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты

командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат.

Обеспечение сохранности денежных средств.

Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.

Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.

Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.

Составление реестра кассовых документов за день.

Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.

Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.

Ведение кассовой книги автоматизированным способом.

Оформление кассовой отчетности за день.

Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.