

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
Институт ветеринарной медицины  
Троицкий аграрный техникум

Аннотация рабочей программы профессионального модуля  
**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих»**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
базовая подготовка  
форма обучения заочная

Троицк  
2018

## **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

### **1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### **2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

#### **знать:**

правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

правила приема и выдачи наличных денег клиентам;

порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;

признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;

порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; -функции и задачи отдела кассовых операций;

требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;

общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;

порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;

правила хранения наличных денег;

порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;

-типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

#### **уметь:**

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;

принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;

принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников;

осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;

осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;

заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);

осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;

подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;

осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;

передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;

загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;

оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;

проводить ревизию наличных денег;

идентифицировать клиента;

отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;

**иметь практический опыт в:**

проведении кассовых операций;

### **3.Общий объем программы профессионального модуля ПМ.05**

Максимальный объем	132 час.
учебная практика	36 час.
формы аттестации:	
МДК 05.01	экзамен
УП05.01	зачет
ПМ.0 5	экзамен по модулю

### **4.Содержание обучения по профессиональному модулю (МДК)**

Содержание обучения по профессиональному модулю

Тема 1 Порядок оформления кассовых документов

Тема 2.Правила приема и выдачи наличных денег

Тема 3.Платежеспособность денежных знаков.

Тема 4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы