

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Разработчик: Джангарова Ю.А.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионально модуля: УП.06.01 Документационное оформление и бухгалтерский учет кассовых операций

1.Цели и задачи профессионального модуля:

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

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.

Результаты освоения профессионального модуля

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер и наименование темы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	Тема 1.1.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кассовых операций; точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Тема 1.2.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кассовых операций.	Тема 1.1. Тема 1.2.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Тема 1.1. Тема 2.1.

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения.</p>	<p>Тема 2.2.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.</p>	<p>Тема 2.2.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Тема 2.1.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Тема 1.1.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Тема 1.1. Тема 1.2.</p>
<p>ПК 1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.</p>	<p>Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов; Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации; Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком</p>	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 2.1.</p>

	документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге.	
ПК 2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с остатком по кассовой книге.	Тема 2.1.
ПК 3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями их передачи; квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности; составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.	Тема 2.2.

Содержание профессионального модуля

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

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

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

Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности

Тема 2.2. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.