**Аннотация**

**рабочей программы профессионального модуля**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР**

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

**1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнению работ по профессии кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы в соответствии с основами организации труда.

2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации программ профессионального обучения:

- профессиональной подготовки по должности **23369** **Кассир** при наличии основного общего образования без предъявления требований к опыту работы;

- повышения квалификации по должности **23369 Кассир** при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1 года;

- переподготовки по должности **23369 Кассир** при наличии профессионального образования без предъявления требований к опыту работы.

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

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

**иметь практический опыт:**

ПО 1. Выполнения работ по должности кассир;

**уметь:**

У1. Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

У2. Заполнять формы кассовых и банковских документов;

У3. Соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4. Соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

У5. Обеспечивать сохранность денежных средств;

У6. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

У7. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

У8. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У9. Передавать денежные средства инкассаторам;

У10. Работать на ККМ при наличных расчетах с населением.

У11. Составлять кассовую отчетность.

У12. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У13. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

У14. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

 **Знать:**

З1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

З2. Формы кассовых и банковских документов;

З3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З4. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

35. Правила обеспечения сохранности денежных средств;

З6. Порядок оформления приходных и расходных документов;

 З7. Порядок ведения кассовой книги;

З8. Правила передачи денежных средств инкассаторам;

З9. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении расчетов с населением.

З10. Порядок составления кассовой отчетности;

З11. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

З12. Трудовое законодательство и правила охраны труда.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля всего** – **144, в том числе:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;

учебной и производственной практики (по профилю специальности) -36 часа.