

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.08.2025 09:06:44
Уникальный программный ключ:
71183e1134e3e5e1206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Профессиональный модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в перечень курсов обязательной части профессионального учебного цикла.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3 - организовывать документооборот;

У4 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9- оформлять денежные и кассовые документы;

У10 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13 - проводить физический подсчет активов;

У14 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

З1 - понятие первичной бухгалтерской документации;

З2 - определение первичных бухгалтерских документов;

З3 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

З4 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- 35 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 - основные понятия инвентаризации активов;
- 313 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 - приемы физического подсчета акт

Общая трудоемкость профессионального модуля (при очной форме обучения) всего – 120 часов, в том числе:

-на освоение «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 120 часов в том числе:

аудиторные – 68 часов (лекции – 20 часов, практические занятия – 48 часов);

промежуточная аттестация – 4 часа.

на практики, в том числе

производственная практика - 36 часов;

«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - квалификационный экзамен – 12 часов.

Основные разделы и темы профессионального модуля:

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

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Содержание профессионального модуля должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению следующих профессиональных модулей образовательной программы, прохождение производственной практики (по профилю специальности), государственной итоговой аттестации и овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК):

ВД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 1.1. - Обращивать 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 1.4. - Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3.- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.5. - Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. - Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Перечень общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: экзамен в 5-ом семестре, квалификационный экзамен в 5 семестре.