

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины (модуля)

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:25:28

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

стр. 2

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	125			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	80	80	80	80
Практические	80	80	80	80
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	160	160	160	160
Контактная работа	162	162	162	162
Итого	162	162	162	162

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Боровская Юлия Владимировна

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика
2.1.2	Основы бухгалтерского учета
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика
2.2.2	Проведение демонстрационного экзамена

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
способы решения профессиональных задач применительно к различным кон-текстам.	
Уметь:	
применять способы решения профессиональных задач применительно к различным кон-текстам.	
Владеть:	
навыками решения профессиональных задач применительно к различным кон-текстам.	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
источники получения информации, включая интернет-ресурсы.	
Уметь:	
поиск необходимой информации, ис-пользование различных источников по-лучения информации, включая интер-нет- ресурсы	
Владеть:	
навыками поиска необходимой информации, ис-пользование различных источников по-лучения информации, включая интер-нет-ресурсы	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	
методы и способы решения профессиональных задач	
Уметь:	
Рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
Владеть:	
навыками методов и способов решения профессиональных задач	
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
Знать:	
методы взаимодействия с коллегами, руковод-ством, клиентами, самоанализ и кор-рекция результатов собственной работы	
Уметь:	
применять способы взаимодействия с коллегами, руковод-ством, клиентами, самоанализ и кор-рекция результатов собственной работы	
Владеть:	
способами взаимодействия с коллегами, руковод-ством, клиентами, самоанализ и кор-рекция результатов собственной работы	
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	
механизмов создания и обработки тек-ста, а также ведение деловых бесед, уча-стие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	

Уметь:
создавать и обрабатывать текст, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
Владеть:
навыками механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
электронно-правовые системы
Уметь:
умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
Владеть:
навыками работы с бухгалтерскими программами и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
Уметь:
применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
Владеть:
правилами оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
правила финансовой грамотности
Уметь:
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Владеть:
навыками правил финансовой грамотности
ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
Знать:
нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций
Уметь:
применять нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
☐ оформление форм кассовых и банковских документов; ☐ оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; ☐ обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; ☐ формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ☐ группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; ☐ таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
Уметь:

- ☐принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- ☐составлять кассовую отчетность;
- ☐проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- ☐проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов**Знать:**

- ☐обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- ☐формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Уметь:

- ☐проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- ☐проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы**Знать:**

- ☐обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- ☐формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ☐правила ведение кассовой книги;
- ☐номенклатура дел;

Уметь:

- ☐проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- ☐проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ☐вести кассовую книгу;
- ☐разбираться в номенклатуре дел;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность**Знать:**

правила ведение кассовой книги

Уметь:

вести кассовую книгу

Владеть:

методами бухгалтерского учета

3.1 Знать

понятие первичной бухгалтерской документации;
 определение первичных бухгалтерских документов;
 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 основные понятия инвентаризации активов;
 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 приемы физического подсчета активов;

3.2 Уметь

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 организовывать документооборот;
 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 оформлять денежные и кассовые документы;
 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 проводить физический подсчет активов;
 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

3.3 Владеть

Практический опыт ведения кассовых операций
 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
 выполнении контрольных процедур и их документировании;
 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.