

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины (модуля)

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:43:48

Уникальный программный ключ:

c098bc014041cb3a4cf926cf171d6715d99a6aa00adc8a27b55che1e2dbd7c78

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

стр. 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	150	150	150	150
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 контекстам.

Уметь:

Оценивать эффективность и качества выполнения задач

Владеть:

Способами решения профессиональных задач

ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности**Знать:**

Источники получения информации, включая интернет-ресурсы.

Уметь:

Оценивать эффективность и качества выполнения задач

Владеть:

Информацией для выполнения задач

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие**Знать:**

Методы и способы решения профессиональных задач

Уметь:

Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

Владеть:

Способами решения профессиональных задач

ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами**Знать:**

Порядок взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы

Уметь:

Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

Владеть:

Способами работы в коллективе и команде

ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.**Знать:**

Механизмы создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация

Уметь:

Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Владеть:
Механизмами 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, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
Уметь:
Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
Владеть:
Информационными технологиями в профессиональной деятельности
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:
Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Владеть:
Методами понимать тексты на базовые и профессиональные темы
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать:
Демонстрацию умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Уметь:
Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Владеть:
Знаниями финансовой грамотности
ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
Знать:
Нормативно-правовые документы
Уметь:
Применять нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
Порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов
Уметь:
Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов
Знать:

Знание первичной бухгалтерской документации
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета
Уметь:
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов
Умение организовывать документооборот
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы
Знать:
Знание первичной бухгалтерской документации
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов
Уметь:
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов
Умение организовывать документооборот
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
Знать:
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию
Уметь:
Умение оформлять денежные и кассовые документы
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
Владеть:
Методами ведения 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, регулиющими 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

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