

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины (модуля)

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.04.2019 г.

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

Распределение часов дисциплины по семестрам

Уникальный программный ключ: (<Курс> <Семестр на курсе>)	Семестр 2 (из 2)	Итого		
Неделя	125			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
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)».

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Знать:

Оценка эффективности и качества выполнения задач имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Уметь:

Оценка эффективности и качества выполнения задач

Владеть:

Способами решения профессиональных задач

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Знать:

Различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы.

Уметь:

Находить необходимую информацию, использовать различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы.

Находить необходимую информацию, использовать различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы.

Владеть:

Навыками нахождения необходимой информации

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
Знать:	
	Способы решения профессиональных задач
Уметь:	
	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
Владеть:	
	Способами и методами решения профессиональных задач
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
Знать:	
	Правила общения, взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы
Уметь:	
	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы
Владеть:	
	навыками общения с коллегами, руководством
	Поведенческими навыками в ходе обучения

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
Знать:	
	Правила ведения деловых бесед, участие в совещаниях
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:	
	Навыками делового общения
ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
Знать:	
	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
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:	
	Понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
Владеть:	
	Законодательными, нормативными документами, профессиональной литературой
ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
Знать:	
	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Уметь:	

Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес -план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Владеть:
Методами умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ПК 1.1.: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
Знать:
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
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;
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
Знать:

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
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 2.2.: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
Знать:
Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
Уметь:
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;
Владеть:
Методами ведения бухгалтерского учета
ПК 2.3.: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
Знать:
Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;
Уметь:
Проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК 2.4.: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
Знать:
Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
Уметь:
Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

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; вносить 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.