

Финансово-экономический журнал

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Директор

А. Г. Хачатрян

«01» августа 2021г.

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	1		Итого	
	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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ						
1.1	Прием денежной наличности учреждениями банков Порядок и сроки сдачи наличных денег Понятие лимита кассы. Выдача денежной наличности на определенные цели /Лек/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.1 Э1	0	
1.2	Решение ситуационных задач расчета лимита кассы /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	

1.3	Документация по оформлению наличного денежного обращения. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения /Др/	1	30	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	
	Раздел 2. Тема 1.2 Прогнозирование наличного денежного оборота						
2.1	Самостоятельная работа Объем, источники поступлений и направлений выдачи наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота /Др/	1	10	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Э1	0	
	Раздел 3. Тема 1.3 Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций» Организация анализа состояния наличного денежного оборота						
3.1	Самостоятельная работа обучающихся Изучение Федерального Закона « О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ. Изучение «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. №3210 –У) Изучение и заполнение первичных документов (приходных и расходных ордеров) Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам: Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Решение задач по пройденным темам. /Др/	1	10	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3	Э1	0	
	Раздел 4. Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии						
4.1	Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности /Лек/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-9 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК- 5.5	Л1.1Л2.1 Э1	0	

4.2	Практическое занятие по оформлению договора материальной ответственности /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	
4.3	Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете № 402, «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. № 3210 –У) /Др/	1	40	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	
	Раздел 5. Тема 2.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетам						
5.1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. /Лек/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.1 Э1	0	
5.2	Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе; Практическая работа по оформлению банковских документов Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.1 Э1	0	
5.3	Работа с нормативно-правовыми актами Требование к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте /Др/	1	20	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.1 Э1	0	
	Раздел 6. Тема 2.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличности						
6.1	Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации /Др/	1	16	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3	Э1	0	
	Раздел 7. Тема 2.4 Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ)						
7.1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники; Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ /Др/	1	4	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3	Э1	0	
	Раздел 8. Тема 2.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплин						
8.1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины; Ответственность за соблюдения Порядка ведения кассовых операций. /Др/	1	20	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ПК- 5.2 ПК-5.3	Л1.1Л2.1 Э1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	15

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/ 2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/ 3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно до-ступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/ 4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net . 3.2.3. Дополнительные источники Информационно правовой портал http://konsultant.ru/ 1. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/ 2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/ 3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/ 4. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/ 5. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/ 6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/ 7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/
----	--

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016
-------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Консультант Плюс
6.4.2	Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Представлены в приложении
