

## Аннотация

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной/заочной форм обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

| Код ПК, ОК                            | Умения  | Знания  | Иметь практический опыт  |
|---------------------------------------|---|---|--|
| ОК 1-5, 9, ПК 1.1, 1.3, ПК 2.2 - 2.4. | -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>-организовывать документооборот;<br>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и | -понятие первичной бухгалтерской документации;<br>-определение первичных бухгалтерских документов;<br>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>-правила заполнения отчета | -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;<br>-выполнении контрольных процедур и их документировании;<br>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
|      | <p>кассовые документы;<br/>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;<br/>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br/>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br/>-проводить физический подсчет активов;<br/>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> | <p>кассира в бухгалтерию;<br/>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br/>-основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br/>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p> |  |
| ОК 1 | <p>- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету и ведению кассовых операций;<br/>-применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера и кассира;</p>  | <p>-роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны;</p>  | <p>- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса;</p>                            |
| ОК 2 | <p>- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;<br/>-оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных</p>   | <p>-типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p>   | <p>- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности;</p> |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
|      | задач;  |  |   |
| ОК 3 | - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;<br>- использовать информационные технологии при принятии решений;   | -систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях;                  | - в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность;  |
| ОК 4 | - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами<br>-рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;<br>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;<br>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; | -алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; |
| ОК 5 | -использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации;   | -методику анализа и оценки экономической информации;   | - в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий;                                 |
| ОК 9 | -использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;<br>-применять изменения, происходящие в  | -знать изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение        | - в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;  |

|        |  |  |   |
|--------|--|--|---|
|        | нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности;       | бухгалтерского учета;  |   |
| ПК 1.1 | -обрабатывать первичные бухгалтерские документы;                           | -понятие первичной бухгалтерской документации;<br>-определение первичных бухгалтерских документов;<br>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; | -работать с нормативно-правовыми инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и операций по расчетному счету;<br>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку:   |
| ПК 1.3 | -проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;<br>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  | -вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;<br>-организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в |

|         |   |   |  |
|---------|---|---|--|
|         |   |   | пути;<br>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  |
| ПК 2.2. | -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;   | - основных понятий инвентаризации активов;<br>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;<br>-цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;<br>-задач и состава инвентаризационной комиссии;  | - способности 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;                    | -основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов; | -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;<br>-выполнении контрольных процедур и их документировании;<br>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;<br>-соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции; |
| ПК 2.4  | -отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;<br>-порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии  | - способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам   |

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
|  |  | средств данным бухгалтерского учета;<br>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;<br>- процедуры составления акта по результатам инвентаризации. | инвентаризации. |
|--|--|---|-----------------|

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

| <i>Вид учебной работы</i>  | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>137</b>         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>90</b>          |
| в том числе:   |                    |
| лекции (уроки)   | 28                 |
| практические занятия   | 62                 |
| лабораторные занятия   | -                  |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрена)  | -                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>   | <b>47</b>          |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:<br>– на базе среднего общего образования – в третьем семестре |                    |

#### Заочная форма обучения

| <i>Вид учебной работы</i>   | <i>Объем часов</i> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>137</b>         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>24</b>          |
| в том числе:  |                    |
| лекции (уроки)  | 16                 |
| практические занятия  | 8                  |
| лабораторные занятия  | -                  |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрена)   | -                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>  | <b>113</b>         |
| Промежуточная аттестация в форме:<br>- других форм контроля (контрольной работы) – на базе среднего общего образования – в третьем семестре;<br>- домашней контрольной работы – на базе среднего общего образования – в третьем семестре;<br>- дифференцированного зачета: – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре |                    |

### 4.2. Содержание дисциплины

- Тема 1. Правила ведения наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
- Тема 2. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.
- Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.
- Тема 4. Материальная ответственность кассира.
- Тема 5. Порядок ведения кассовой книги.
- Тема 6. Приходные и расходные кассовые документы.
- Тема 7. Учет денежных средств на расчетном счете.
- Тема 8. Учет денежных документов.
- Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.
- Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.