

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»
Кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Выполнение работ по профессии «Кассир»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

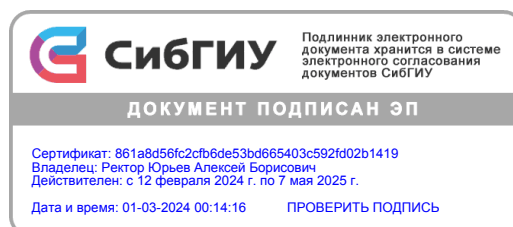
Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся базовых теоретических знаний в области организации кассовой работы;
- получение практических навыков по выполнению кассовой работы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- сформировать представление о требованиях современного законодательства к организации кассовой работы экономического субъекта;
- привить навыки документального оформления кассовых операций;
- научить выполнять работу по приёму и выдаче денежной наличности в организации;
- сформировать понимание сущности и социальной значимости профессии «Кассир».

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» профессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Экономика организации;
- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Основы бухгалтерского учета.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Основы анализа бухгалтерской отчетности;
- Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- Учебная практика;
- Учебная практика;

- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Аудит.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы

– ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

– ПК 4.2.: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

– ПК 4.4.: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– выполнение работ по профессии "Кассир".

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2. ПК 4.4.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - применять средства информационных	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в составлении

	<p>технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современное программное обеспечение; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных 	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок 	<p>бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>
--	--	--	--

	<p>бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать 	<p>составления регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной 	
--	---	---	--

	<p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, 	<p>информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроки представления бухгалтерской отчетности; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости 	
--	---	--	--

	обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе		
--	---	--	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		3 семестр	4 семестр
Форма промежуточной аттестации	ИТОГО		<i>зачет с оценкой</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	107	<i>40</i>	<i>67</i>
Лекции, <i>академ. час.</i>	14	<i>14</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>	<i>0</i>
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>	<i>0</i>
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	54	<i>14</i>	<i>40</i>
в форме	0	<i>0</i>	<i>0</i>

практической подготовки			
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>	<i>0</i>
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	39	<i>12</i>	<i>27</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>	<i>0</i>
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>	<i>0</i>

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Теоретические основы денежного обращения;

Тема 1.1 Порядок организации денежного обращения в Российской Федерации (Организация наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации);

Тема 1.2 Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков (Признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других государств. Порядок изъятия из кассы ветхих купюр);

Раздел 2 Организация кассовой работы экономического субъекта;

Тема 2.1 Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами (Кассовые операции по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовых документов: денежного чека, объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Кассовые операции по выдаче денежных средств в подотчет. Порядок установления и расчет лимита кассы. Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Операции с пластиковыми картами. Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк);

Тема 2.2 Порядок работы на контрольно-кассовых машинах (Инструкция по работе на кассовом аппарате. Кассовые операции с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет);

Тема 2.3 Ревизия кассы (Документы к ревизии кассы. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1; Тема 1.1.	Порядок организации денежного обращения в Российской Федерации	2	
Раздел 1; Тема 1.2.	Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков	2	
Раздел 2; Тема 2.1.	Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами	6	
Раздел 2; Тема 2.2.	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	2	
Раздел 2; Тема 2.3.	Ревизия кассы	2	
Итого:		14	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1; Тема 1.1.	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации	6	
Раздел 1; Тема 1.2.	Порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков. Порядок изъятия из кассы ветхих купюр. Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору	6	

Раздел 2; Тема 2.1.	Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами	20	
Раздел 2; Тема 2.2.	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	16	
Раздел 2; Тема 2.3.	Ревизия кассы	6	
Итого:		54	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1; Тема 1.1; Тема 1.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	13	
Раздел 2; Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	26	
Итого:		39	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/518257> (дата обращения: 28.05.2023);

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 28.05.2023);

3 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/512205> (дата обращения: 28.05.2023);

4 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869> (дата обращения: 28.05.2023);

5 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/518388> (дата обращения: 28.05.2023);

6 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/509870> (дата обращения: 28.05.2023);

7 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/518921> (дата обращения: 28.05.2023);

8 Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

12918-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/518743> (дата обращения: 28.05.2023);

9 Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/509826> (дата обращения: 28.05.2023).

б) дополнительная литература:

1 Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846> (дата обращения: 28.05.2023);

2 Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Юрайт, 2023. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01154-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/511757> (дата обращения: 28.05.2023);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». — Москва, [200 –]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 –]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

3 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». — Москва, [2015 –]. — URL: <http://rusneb.ru>. — Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». — Москва, [200 –]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Москва, [200 –]. — URL: <https://biblioclub.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <http://www.biblioclub.ru>;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. — Новокузнецк, [200 –]. — URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 1С Предприятие 8.2: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0;
- 7-Zip;
- ABBYY FineReader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лабораторию «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная учебной доской, экраном и мультимедийным проектором; для проведения практических занятий предусмотрена лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная учебной доской, компьютерной техникой, кассовым оборудованием, комплектом методической документации, пособий. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель(и):

старший преподаватель Жданова Наталья Геннадьевна (кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация

рабочей программы дисциплины «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

по направлению подготовки (специальности)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся базовых теоретических знаний в области организации кассовой работы;
- получение практических навыков по выполнению кассовой работы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- сформировать представление о требованиях современного законодательства к организации кассовой работы экономического субъекта;
- привить навыки документального оформления кассовых операций;
- научить выполнять работу по приёму и выдаче денежной наличности в организации;
- сформировать понимание сущности и социальной значимости профессии «Кассир».

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» профессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Экономика организации;
- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Основы бухгалтерского учета.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Основы анализа бухгалтерской отчетности;
- Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- Учебная практика;
- Учебная практика;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Аудит.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы

– ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

– ПК 4.2.: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

– ПК 4.4.: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

- выполнение работ по профессии "Кассир".

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 02. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.3.	- организовывать работу коллектива и команды; -	- психологические основы деятельности коллектива,	- в документировании хозяйственных операций и

<p>ПК 4.2. ПК 4.4.</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить 	<p>психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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; - принципы и признаки группировки первичных 	<p>ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
----------------------------	--	---	--

	<p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, 	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о 	
--	--	---	--

	<p>денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 	<p>финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости 	
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе 		
--	---	--	--

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		3 семестр	4 семестр
Форма промежуточной аттестации	ИТОГО		зачет с оценкой
Трудоёмкость, академ. час.	107	40	67
Лекции, академ. час.	14	14	0
в форме практической подготовки	0	0	0
Лабораторные работы, академ. час.	0	0	0
в форме практической подготовки	0	0	0
Практические занятия, академ. час.	54	14	40

в форме практической подготовки	0	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0	0
в форме практической подготовки	0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0	0
в форме практической подготовки	0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	39	12	27
в форме практической подготовки	0	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0	0
в форме практической подготовки	0	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Теоретические основы денежного обращения;

Тема 1.1 Порядок организации денежного обращения в Российской Федерации (Организация наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации);

Тема 1.2 Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков (Признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других государств. Порядок изъятия из кассы ветхих купюр);

Раздел 2 Организация кассовой работы экономического субъекта;

Тема 2.1 Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами (Кассовые операции по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовых документов: денежного чека, объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Кассовые операции по выдаче денежных средств в подотчет. Порядок установления и расчет лимита кассы. Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

Операции с пластиковыми картами. Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк);

Тема 2.2 Порядок работы на контрольно-кассовых машинах (Инструкция по работе на кассовом аппарате. Кассовые операции с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет);

Тема 2.3 Ревизия кассы (Документы к ревизии кассы. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Жданова Наталья Геннадьевна (кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк).