**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **4 (2.2)** | | Итого | |
| Недель | 125 | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Практические | 80 | 80 | 80 | 80 |
| Итого ауд. | 160 | 160 | 160 | 160 |
| Кoнтактная рабoта | 160 | 160 | 160 | 160 |
| Самостоятельна работа | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Экзамен | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 168 | 168 | 168 | 168 |

**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 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Лаура Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 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:** |
| применять способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. |
| **Владеть:** |
| навыками решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| источники получения информации, включая интернет-ресурсы. |
| **Уметь:** |
| поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы |
| **Владеть:** |
| навыками поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** |
| **Знать:** |
| методы и способы решения профессиональных задач |
| **Уметь:** |
| Рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка |
| **Владеть:** |
| навыками методов и способов решения профессиональных задач |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** |
| **Знать:** |
| методы взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| **Уметь:** |
| применять способы взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| **Владеть:** |
| способами взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** |
| **Знать:** |
| механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Уметь:** | |
| создавать и обрабатывать текст, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация | |
| **Владеть:** | |
| навыками механизмов 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 | |
| **Уметь:** | |
| умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | |
| **Владеть:** | |
| навыками работы с бухгалтерскими программи и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | |
| **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:** | |
| применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | |
| **Владеть:** | |
| правилами оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках | |
| **ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** | |
| **Знать:** | |
| правила финансовой грамотности | |
| **Уметь:** | |
| презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | |
| **Владеть:** | |
| навыками правил финансовой грамотности | |
| **ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций** | |
| **Знать:** | |
| нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций | |
| **Уметь:** | |
| применять нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы** | |
| **Знать:** | |
| оформление форм кассовых и банковских документов;  оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов | |
| **Уметь:** | |



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;  проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов** | |
| **Знать:** | |
| обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | |
| **Уметь:** | |
| проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы** | |
| **Знать:** | |
| обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведение кассовой книги;  номенклатура дел; | |
| **Уметь:** | |
| проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу;  разбираться в номенклатуре дел; | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность** | |
| **Знать:** | |
| правила ведение кассовой книги | |
| **Уметь:** | |
| вести кассовую книгу | |
| **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;**  **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, 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.** |