

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

1. Общая характеристика

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N 69.

2. Требования к результатам освоения

Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. 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;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Знания: назначения и области применения бухгалтерских программ в учете кассовых операций, средств поиска нормативно-правовой информации, регламентирующей порядок ведения кассы; технологии ведения кассовых операций программным способом; порядка заполнения реквизитов кассовых ордеров по видам кассовых операций; порядка регистрации кассовых документов в кассовой книге; корреспонденции счетов по видам кассовых операций; прав и обязанностей кассира на этапе заполнения сличительной ведомости и акта инвентаризации кассы; схем корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

Умения: выбрать одну из экономических программ как средство реализации должностных обязанностей кассира; выполнять поиск нормативно-правовой информации порядка ведения кассовых операций; выполнять должностные обязанности кассира с использованием экономических программ и справочно-правовых систем; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в рублях и в валюте, оформлять денежные и кассовые документы; выполнять работы по регистрации данных кассовых документов во вкладном листе кассовой книги; формировать бухгалтерские проводки по учету наличных расчетов с поставщиками и покупателями активов;

составлять сличительные ведомости, акты и другие документы инвентаризации кассы; выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи и излишка денег до выяснения причин их образования.

3. Содержание программы дисциплины: Тема 1.1. Организационно-правовые основы кассовой работы. Тема 1.2. Бухгалтерский учет и документальное оформление кассовых операций. Тема 1.3. Учет кассовых операций в компьютерной бухгалтерии. Тема 1.4. Бухгалтерский учет приходных кассовых операций. Тема 1.5. Бухгалтерский учет расходных кассовых операций. Тема 1.6. Инвентаризация кассы, контроль подлинности и счет денежных купюр. Тема 1.7. Операционная касса: назначение, порядок работы. Тема 1.8. Подготовка товара к продаже через операционную кассу. Тема 1.9. Оборудование операционных касс, платежные системы.

4. Форма промежуточной аттестации: экзамен.