

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 13.09.2024 12:48:29

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королёва
Дата: 2024.06.05 15:23:55 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Надежда
Александровна Середа

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 15:24:23 +03'00'

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

Ведение кассовых операций

Закреплена за кафедрой	СПО-Бухгалтерский учет и информационные системы в экономике
Учебный план	38.02.01_экономика_1 курс_2024-2025_9 кл.rlx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	преподаватель , Болотова Ольга Николаевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
Цель	- понятие первичной бухгалтерской документации;
Цель	- определение первичных бухгалтерских документов;
Цель	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
Цель	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
Цель	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
Цель	- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
Цель	- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
Цель	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Цель	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Цель	- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
Цель	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Цель	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Цель	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
Задачи: - 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;	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП: МДК1674492	
реквизитов:	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
2.1.1 Базовые дисциплины	
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
2.1.2 Основы бухгалтерского учета	
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	
2.1.3 Введение в специальность	
- организовывать документооборот;	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как	
- разбираться в номенклатуре дел;	
Предметы учебной программы:	
- заносить данные о документах, сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	
- передавать денежные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	
использовать информационные ресурсы:	
- использовать в первичных бухгалтерских документах, использованием программы "1С Бухгалтерия"	
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
- 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.	
иметь практический опыт в:	
- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	22			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	44	44	44	44
Практические	64	64	64	64
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	110	110	110	110
Сам. работа	10	10	10	10
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	124	124	124	124

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Уметь:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Владеть:

Умением выбрать 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;

Знать:

Где найти информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности;

Уметь:

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Владеть:

Умением поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы;

Знать:

Обработку первичных бухгалтерских документов

Уметь:

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Владеть:

Обработкой первичных бухгалтерских документов

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

Знать:

Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов

Уметь:

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Владеть:

Учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
Где найти информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности;	
Обработку первичных бухгалтерских документов	
Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	
3.2	Уметь:
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
3.3	Владеть:
Умением выбрать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
Умением поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
Обработкой первичных бухгалтерских документов	
Учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов	