

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Борисоглебский филиал
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой начального
и среднего профессионального образования

 И.И. Пятибратова
28.11.2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Учебный год: 2020-2021

Семестр: 2

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала
протокол от 25.11.2019 № 3

Составители программы:
М. С. Соловьева, Ж.А. Авалян

2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)".

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

1.3. Цели и задачи дисциплины – планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями по организации деятельности кассира.

Задачи дисциплины:

- освоение теоретических основ проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации;
- формирование базовых знаний и практических навыков по ведению кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по организации деятельности кассира.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.3.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;

		<ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройств информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

1.3.2 Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Основные виды деятельности	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; <p>Знания:</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 составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств,	ВД 1. Документирование хозяйственных	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

	оформлять денежные и кассовые документы	операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
очная форма обучения: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 36 часов; консультаций – 2 часа; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 14 часов;
заочная форма обучения: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 42 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
лекции, уроки	18
консультации	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.1.2. Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	6
лекции, уроки	4
консультации	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	42
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Организация деятельности кассира

2.2.1. Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов	Содержание учебного материала 1. История развития профессии кассир. Понятие, сущность и содержание профессии кассир. Нормативно-правовая база кассы. 2. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. 3. Нормативное регулирование применения контрольно-кассовой машины (ККМ) при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ. 4. Документальное оформление кассовых операций. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 5. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.	10	2
	Практические занятия 1. Порядок ведения кассовой книги. 2. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. 3. Заполнение кассовой книги. 4. Ведение регистров синтетического учета по счету 50. 5. Порядок проведения инвентаризации кассы. 6. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	12	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям. Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.	5	
Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание учебного материала 1. Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы. 2. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.	4	2
	Практические занятия Заполнение кассовой книги.	4	

	Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям. Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в иностранной валюте. Изучение правовых основ валютных операций. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.	5	
Тема 3. Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	Содержание учебного материала	4	2
	1. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. 2. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.		
	Практические занятия	2	
	Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям. Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	4	
Консультации		2	
Всего:		52ч	

2.2.2. Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов	Содержание учебного материала	2	2
	1. История развития профессии кассир. Понятие, сущность и содержание профессии кассир. Нормативно-правовая база кассы. 2. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. 3. Нормативное регулирование применения контрольно-кассовой машины (ККМ) при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ. 4. Документальное оформление кассовых операций. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 5. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.		
	Практические занятия	2	
	1. Порядок ведения кассовой книги. 2. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.		

	<p>3. Заполнение кассовой книги.</p> <p>4. Ведение регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>5. Порядок проведения инвентаризации кассы.</p> <p>6. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям. Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</p> <p>Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ.</p> <p>Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций.</p> <p>Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.</p>	14	
<p>Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы.</p> <p>2. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p>	1	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Заполнение кассовой книги.</p> <p>Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям. Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</p> <p>Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>Изучение правовых основ валютных операций.</p> <p>Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p>	14	
	<p>Тема 3. Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.</p> <p>2. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</p>	1
<p>Практические занятия</p> <p>Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.</p>	2		
<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям. Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</p>	14		
Всего:		52ч	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Компьютеры, объединенные в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ:

- Microsoft Windows 7 Professional;
- Microsoft Office Professional Plus 2010;
- 7-Zip;
- STDU Viewer;
- PDF24;
- онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент;
- «1С: Предприятие 8 через Интернет» <https://edu.1cfresh.com>;
- Налогоплательщик ЮЛ;
- Госфинансы электронная система;
- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- проектор, акустические колонки, интерактивная доска;
- детектор валют; счетчик банкнот;
- кассовый аппарат (контрольно-кассовая машина) «Меркурий 115К»; сейф;
- доска для маркера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Короткова Ю.Е. Бухгалтерский учет: краткий курс / Ю.Е. Короткова. – Москва: Издательство «Рипол-Классик», 2015. – 161 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480882> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-409-00681-5. – Текст: электронный.

2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва: Прометей, 2018. – 137 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-18-7. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Бородин В.А. Теория бухгалтерского учета / В.А. Бородин, Ю.А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; ред. Ю.А. Бабаев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 303 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114503> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00918-6. – Текст: электронный.

2. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: фонд оценочных средств / Е.С. Берестова, С.Н. Гриб, Н.Б. Клишевич, Т.В. Кожина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2016. – 278 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497010> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр.: с. 262-265. – ISBN 978-5-7638-3403-1. – Текст: электронный.

3. Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит: оценочные средства с решениями / Е.С. Берестова, С.Н. Гриб, А.Н. Гринштейн и др.;

Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2017. – 352 с.: ил.– Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497013> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр.: с. 338-340. – ISBN 978-5-7638-3625-7. – Текст: электронный.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. Бондарева Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях / Т.Н. Бондарева. – Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2014. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271491> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: электронный.

2. Горюкова О.В. Стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности в банках Российской Федерации / О.В. Горюкова. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 29 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233740> (дата обращения: 06.11.2019). – ISBN 978-5-4458-5276-6. – DOI 10.23681/233740. – Текст: электронный.

3. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. – 268 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276490> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-1141-5. – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, 	<ul style="list-style-type: none"> - распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; - определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составляет план действия; - определяет необходимые ресурсы; - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализует составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе

<p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - 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 бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контрировку 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 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; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывает значимость своей специальности; - применяет стандарты антикоррупционного поведения; - применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использует современное программное обеспечение; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводит таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; - организует документооборот; - разбирается в номенклатуре дел; - заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформляет денежные и кассовые документы; - заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствуется нормативными
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации 	<p>правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - дает характеристику активов организации
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - значимость профессиональной деятельности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - современные средства и устройств 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 бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки 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; 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; - знает структуры плана для решения задач; - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - знает современную научную и профессиональную терминологию; - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования; - знает значимость профессиональной деятельности; - знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - знает современные средства и устройств информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - знает понятие первичной бухгалтерской документации; - знает определение первичных бухгалтерских документов; - знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - знает порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - знает порядок составления регистров бухгалтерского учета; - знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - знает учет денежных средств на расчетных

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации 	<ul style="list-style-type: none"> и специальных счетах; - знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - знает порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - знает правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - знает характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - знает цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - знает задачи и состав инвентаризационной комиссии; - знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - знает перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
---	--

Критерии оценки результата промежуточной аттестации:

Дифференцированный зачет выставляется по итогам аудиторных занятий и текущего контроля за самостоятельной деятельностью обучающихся, а также текущих аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ.

Оценка **Отлично** выставляется, если студент аттестован по всем текущим темам, и средний балл, набранный за семестр, не ниже 4,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал освоение большинства (более 50 %) показателей формируемых компетенций.

Оценка **Хорошо** выставляется, если студент аттестован по всем текущим темам, и средний балл, набранный за семестр, не ниже 3,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал частичное освоение (не менее 50 %) показателей формируемых компетенций.

Оценка **Удовлетворительно** выставляется, если студент аттестован по всем текущим темам, и средний балл, набранный за семестр, не ниже 2,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал частичное освоение (менее 50 %) показателей формируемых компетенций.

Оценка **Неудовлетворительно** выставляется, если студент аттестован не по всем текущим темам, или средний балл, набранный за семестр, ниже 2,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал освоение единичных показателей формируемых компетенций.