

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ
протокол № 11 от 06 июня 2023г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА**

«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»»

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Квалификация - бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2023

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Джамалудинова Мадина Магомедовна, старший преподаватель кафедры «Бухучет–2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Выполнение работ по должности «Кассир»» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69, в соответствии с приказом от 24 августа 2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Выполнение работ по должности «Кассир»» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Джамалудинова М.М. Рабочая программа междисциплинарного курса «Выполнение работ по должности «Кассир»» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 24 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н., доцентом Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу.....	4
Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	13
Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации	13
Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	15
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса.....	20
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	21
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	22
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу.....	23
Раздел 9. Образовательные технологии.....	24

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью междисциплинарного курса «Выполнение работ по должности «Кассир»» является формирование у обучающихся практических навыков документирования фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств организации, составления бухгалтерских проводок на основании кассовых и расчетных документов, а также проведения инвентаризации наличия и движения денежных средств.

Задачи междисциплинарного курса:

- изучить порядок учета кассовых операций;
- изучить порядок заполнения первичных кассовых документов по поступившим и выданным денежным средствам;
- рассмотреть порядок заполнения платежных поручений по перечислению денежных средств контрагентам, налогов и сборов;
- исследовать теоретические и практические аспекты учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению: сущность и структура социального страхования, особенности зачисления сумм в ФСС, ФОМС, ПФ РФ, оформление бухгалтерскими проводками; перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса: «Выполнение работ по должности «Кассир»» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников 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.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2 Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	иметь практический опыт в:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	З1 - способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач применительно к различным контекстам.	У1 - применять типовые методы организации бухгалтерского учета и способы выполнения профессиональных задач; У2 - проводить формальную и арифметическую проверки документов, проверку по существу.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	З2 - типы и формы необходимой информации; З3 - инструкция по применению плана счетов	У3 - находить и использовать разнообразные источники информации при выполнении	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	бухгалтерского учета; 34 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	35 - область профессиональной деятельности кассира; 36 - права и обязанности кассира; 37 - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 38 - понятие первичной бухгалтерской документации; 39 - свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, достоинства и недостатки.	У4 - идентифицировать объекты профессиональной деятельности кассира; У5 - оформлять сведения об учете кассовых операций хозяйствующего субъекта; У6 - формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочить и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей; У7 - рационально распределять время по выполнению практических работ с соблюдением правил и норм внутреннего распорядка.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	310 - цели и задачи, поставленные перед коллективом; 311 - способы общения в коллективе; 312 - основы законодательства о труде; 313 - правила внутреннего трудового распорядка; 314 - правила и нормы охраны труда; 315 - основы	У8 - адаптироваться в коллективе; У9 - общаться с коллегами, руководством, потребителями; У10 - проявлять инициативу при работе в команде; У11 - проводить самоанализ и корректировать результаты собственной работы.	

	организации труда; 316 - основные принципы формирования и организации взаимоотношений в коллективе.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	317 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 318 - содержание нормативных документов, регламентирующих выполнение работ по должности кассир; 319 - об информационно-коммуникационных технологиях.	У12 - собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления; У13 - использовать механизмы создания и обработки текста; У14 - вести деловые беседы и телефонные коммуникации, участвовать в совещаниях.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	320 - свои профессиональные ориентиры, достоинства и недостатки; 321 - правила и нормы поведения в обществе.	У15 - участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях; У16 - демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме; У17 - проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	322 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	У18 - понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную	

	323 - сущность применения законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы; 324 - порядок применения типовых форм и документов.	литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы; У19 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	327 - типовые унифицированные формы кассовых и банковских документов; 328 - порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности т документооборот; 329 - правила ведения номенклатуры дел, проведения инвентаризации, формирования кассовой книги.	У22 - использовать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе, точно и грамотно оформлять операции с денежными средствами; У23 - осуществлять таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; У24 - проводить инвентаризацию кассы; У25 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У26 - оформлять сведения об учете кассовых операций хозяйствующего субъекта.	ПО1 - осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	330 - план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	У27 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; У28 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов	

		бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и поэтапно конструировать его.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	331 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в российской и иностранной валюте; 332 - правила заполнения документов и регистров по кассе, формирования отчета кассира.	У29 - проводить учет кассовых операций и на счетах в банках; У30 – оформлять денежные и кассовые документы; У31 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира.	ПО2 - оформлении денежных и кассовых документов; ПО3 - заполнении кассовой книги и отчета кассира.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	333 - учет текущих операций и расчетов; 334 - учет труда и заработной платы.	У32 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У33 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У34 – рассчитывать заработную плату и отражать операции по ее учету.	ПО4 - ведении бухгалтерского учета текущих и расчетных операций с активами организации.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	335 - учет текущих операций и расчетов по обязательствам организации на счетах учета денежных средств; 336 – формы безналичных расчетов; 337 - порядок расчетов денежной наличностью с контрагентами в рамках одного договора.	У35 - проводить расчеты с контрагентами организации с использованием денежной наличности и форм безналичных расчетов.	ПО5 - ведении бухгалтерского учета текущих и расчетных операций с источниками активов организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по	338 - обязанности бухгалтера в составе комиссии	У36 - выполнять поручения руководства в составе	ПО6 – проведении инвентаризации

инвентаризации активов в местах их хранения.	при проведении инвентаризации активов в местах их хранения; 339 – методические указания о порядке проведения инвентаризации активов организации; 340 – объекты, подлежащие инвентаризации в местах их хранения.	комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; У37 - определять фактическое наличие материальных ценностей, составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости	активов организации, заполнении инвентаризационной ведомости в местах проведения инвентаризации.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	341 - процедуру подготовки к инвентаризации и технологию ее проведения.	У38 - отражать в учете результаты инвентаризации.	ПО7 - проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	342 – процедуру зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации; 343 - процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств организации.	У39 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У40 – осуществлять зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	ПО8 - проведении сплошных и выборочных инвентаризаций, отражении их результатов в учете, отражении в учете зачета и списании их недостачи по результатам инвентаризации.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	344 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках и их использования для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	У41 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов, страховых взносов; У42 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов,	ПО9 -. обработке выписок банка по перечисленным суммам налогов и сборов, суммам, перечисленным во внебюджетные

		страховых взносов; У43 - выбирать для платежных поручений по видам налогов и страховых взносов соответствующие реквизиты; У44 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин, страховых взносов	фонды.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	345 - формы кассовых и банковских документов; 346 - правила приема, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 347 - нормативные документы, регламентирующие порядок выполнения и оформления материалов внутреннего контроля.	У45 - использовать алгоритмы решения проблемы и принятия решения в нестандартных ситуациях; У46 - проводить формальную и арифметическую проверки документов, проверку по существу; У47- осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	ПО10 - выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)			
	Тема 1. Организация работы кассира	Тема 2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций	Тема 3. Ответственность кассира	Тема 4. Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира
ОК 01	+		+	+
ОК 02				
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+		+	+
ОК 05	+	+	+	+

ОК 06	+			+
ОК 09	+			+
ОК 10		+		
ПК 1.1.	+	+		+
ПК 1.2.	+	+		
ПК 1.3.				
ПК 1.4.				
ПК 2.1.				
ПК 2.2.		+		
ПК 2.3.				
ПК 2.4.				
ПК 2.6.		+	+	
ПК 2.7.				

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)			
	Тема 5. Операции с наличными денежными средствами	Тема 6. Операции с денежными документами	Тема 7. Инвентаризация в кассе	Тема 8. Учет расчетов с контрагентами с кассы и расчетного счета
ОК 01		+		
ОК 02	+	+		
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04				
ОК 05				
ОК 06				
ОК 09				+
ОК 10	+	+		
ПК 1.1.	+			+
ПК 1.2.	+	+	+	+
ПК 1.3.	+	+		
ПК 1.4.	+	+	+	
ПК 2.1.				+
ПК 2.2.			+	
ПК 2.3.			+	
ПК 2.4.			+	
ПК 2.6.				+
ПК 2.7.	+		+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данный междисциплинарный курс входит в состав профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» учебного плана специальности СПО «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Настоящий курс ориентирован на более углубленное изучение тем наиболее значимых для выпускника: аналитический учет по счету 50 «Касса»; порядок учета кассовых операций, заполнение первичных кассовых документов по поступившим и выданным денежным средствам; порядок заполнения платежных поручений по перечислению денежных средств контрагентам, налогов и сборов; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; сущность и структура социального страхования;

особенности зачисления сумм в ФСС, ФОМС, ПФ РФ; оформление бухгалтерскими проводками; перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды. Особенностью курса является правильная организация работы кассира.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение».

Освоение данного междисциплинарного курса необходимо обучающемуся для изучения междисциплинарных курсов «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), и на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Объем междисциплинарного курса в академических часах составляет 64 часа.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляют 54 часов, в том числе:

- лекции – 18ч.
- практические занятия - 36ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 10 ч.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – дифференцированный зачет

Отдельные практические занятия по междисциплинарному курсу реализуются в форме практической подготовки.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 16 часов, в том числе:

- лекции - 8ч.
- практические занятия - 8ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся - 48ч.

Форма промежуточной аттестации:

2 курс – дифференцированный зачет

Отдельные практические занятия по междисциплинарному курсу реализуются в форме практической подготовки.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В том числе:						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости.
			лекции	семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Иные аналогичные занятия		
1.	Организация работы кассира	6	2	-	4	-	-	-	-	Тестирование Проведение опроса Решение и анализ задач Решение кейсов
2.	Нормативное обеспечение ведения кассовых операций	9	3	-	4	-	-	-	2	Проведение опроса Решение и анализ задач Решение кейсов
3.	Ответственность кассира	8	2	-	4	-	-	-	2	Тестирование Проведение опроса Решение и анализ задач.
4.	Правила охраны труда и техническое	7	2	-	4	-	-	-	1	Тестирование Проведение

	обеспечение деятельности кассира									опроса Решение и анализ задач
5.	Операции с наличными денежными средствами*	9	2	-	6*	-	-	-	1	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение первичных документов
6.	Операции с денежными документами*	8	2	-	4*	-	-	-	2	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение первичных документов
7.	Инвентаризация в кассе*	6	2	-	4*	-	-	-	-	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение первичных документов
8.	Учет расчетов с контрагентами с кассы и расчетного счета*	9	3	-	4*	-	-	-	2	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение

										первичных документов
Итого	62	18	-	34	-	-	-	-	10	-
Диффер. зачет	2	-	-	2	-	-	-	-	0	-
Всего	64									

*Реализуется в форме практической подготовки

Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В том числе:						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости.
			лекции	семинары	практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Иные аналогичные занятия		
1.	Организация работы кассира	6	2	-	-	-	-	-	4	Тестирование Проведение опроса Решение и анализ задач Решение кейсов
2.	Нормативное обеспечение ведения кассовых операций	6	-	-	-	-	-	-	6	Проведение опроса Решение и анализ задач Решение кейсов
3.	Ответственность кассира	8	2	-	-	-	-	-	6	Тестирование Проведение

										опроса Решение и анализ задач
4.	Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира	8	-	-	-	-	-	-	8	Тестирование Проведение опроса Решение и анализ задач
5.	Операции с наличными денежными средствами*	10	2	-	2*	-	-	-	6	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение первичных документов
6.	Операции с денежными документами*	7	1	-	2*	-	-	-	4	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение первичных документов
7.	Инвентаризация в кассе*	7	-	-	1*	-	-	-	6	Решение и анализ задач Решение кейсов Заполнение первичных документов
8.	Учет расчетов с контрагентами с кассы и расчетного	10	1	-	1*	-	-	-	8	Решение и анализ задач Решение кейсов

	счета*									Заполнение первичных документов
Итого		62	8	-	6	-	-	-	48	-
Диффер. зачет		2	-	-	2	-	-	-	0	-
Всего		64								

*Реализуется в форме практической подготовки

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<i>Основная учебная литература</i>				
1.	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 528 с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-495751
2.	Алисенов А.С.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 471 с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-490213
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Дмитриева И.М.	Бухгалтерский финансовый учет учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 495 с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-413992
2.	Ионов В. М.	Технологии обработки денежной наличности. Бизнес-энциклопедия	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 544 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=209617
3.	Папковская П.Я.	Учет и отчетность в логистике: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019. – 233 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=600125
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i>				
1.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/			
2.	Федеральный закон «О применении контрольно- кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/			
3.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г.			

	N 146-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
4.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/
5.	Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/
6.	Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 07.05.2020) "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/
7.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=363206
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь. М: Книжный мир, 2006. – 543 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=274981

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области бухгалтерского учета:

1 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>

2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>
3. Официальный сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
4. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
5. Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>
6. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>
7. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>
8. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации — «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional;
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10;
- Microsoft Office Professional.
- Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>; (онлайн - версия)
- Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/> (онлайн - версия)

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального Банка Российской Федерации https://www.cbr.ru/analytics/msfo_23217_41739/

Справочная система Главбух – свободный доступ on-line <https://www.1gl.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/

База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>

База данных «БУХ.1С» - информационно-аналитические материалы для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №1-3 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (<https://www.urait.ru/>), флипчарт переносной, шкаф для хранения документации, кассовый аппарат, калькуляторы, детектор валют, счетчик банкнот, сейф.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики)

Лаборатория Учебная бухгалтерия, учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №4-1

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (<https://www.urait.ru/>), флипчарт переносной, шкаф для хранения документации, кассовый аппарат, калькуляторы, детектор валют, счетчик банкнот, сейф.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики)

Помещение для самостоятельной работы № 4.1(Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Интерактивные методы в процессе преподавания по междисциплинарному курсу «Выполнения работ по должности «Кассир» позволяют развить интерес к изучению междисциплинарного курса, развить коммуникативные и организаторские способности у обучающихся, научиться работать в малых группах. Кроме того инновационные технологии, способствуют эффективному процессу обучения, позволяют с помощью ролевых и деловых игр закрепить полученные теоретические знания на практике. Так, например, при изучении ряда тем с целью демонстрации особенностей бухгалтерской деятельности по учету конкретного вида имущества и источников его образования целесообразно применять игровые методы обучения. Преимущество этого метода в том, что каждый из участников может представить себя в предложенной ситуации, ощутить те или иные состояния более реально, почувствовать последствия тех или иных действий и принять решение. В качестве примера можно привести игру «Инвентаризация денежных средств и документов в кассе», которая проводится в рамках изучения темы «Инвентаризация в кассе». В ходе игры участвует пять обучающихся, четверо из них выполняют роли счетной комиссии, один обучающийся выполняет работу кассира.