



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и молодеж-
ной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Составитель: Преподаватель

Нигматуллина Фирдания Гарапшовна

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «30» апреля 2024 (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:

Клычова Гузалия Салиховна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

Доцент, к.э.н.

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:

И.о. декана факультета СПО,

к.т.н., доцент

Лукманов Руслан Рушанович

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП среднего профессионального образования по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир»»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила и нормы делового общения;

<p>вать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведении кассовой дисциплины.
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации;

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов.
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным

	ным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие 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	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам блока ПЦ. «Профессиональный цикл». Изучается в 6 семестре, на 3 курсе при очной форме обучения.

Дисциплина предполагает предварительное изучение следующих дисциплин: Основы бухгалтерского учета; Практические основы бухгалтерского учета источников формирования; Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации; Технология составления бухгалтерской отчетности; Налоги и налогообложение; Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин и/или практик: Производственная практика (преддипломная), Подготовка и проведение демонстрационного экзамена; Подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение
	6 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	44
в том числе:	
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	22
- лабораторные (практические) занятия, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	22
- дифференцированный зачет, час	
- экзамен, час	
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	22
в том числе:	
- подготовка к лабораторным (практическим) занятиям, час	
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	
- выполнение курсового проекта (работы), час	
- подготовка к зачету с оценкой, час	
- подготовка к экзамену, час	
Общая трудоемкость час	66

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

Таблица 4.1.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах) очное

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах			
		лекции	практические работы	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.	5	2	7	5
2	Прогнозирование наличного денежного оборота	5	5	10	5
3	Организация кассового обслуживания	5	5	10	5
4	Проведение инвентаризации кассовых операций	5	5	10	5
5	Правила документального оформления кассовых операций	2	5	7	2
	Экзамен				
	Итого	22	22	44	22

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак. час	
		ОЧНО	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
<i>Лекции</i>			
1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.	5	
2.	Прогнозирование наличного денежного оборота	5	
3.	Организация кассового обслуживания	5	
4.	Проведение инвентаризации кассовых операций	5	
5.	Правила документального оформления кассовых операций	2	
<i>Практические работы</i>			
1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.	5	
2.	Прогнозирование наличного денежного оборота	5	
3.	Организация кассового обслуживания	5	
4.	Проведение инвентаризации кассовых операций	5	
5.	Правила документального оформления кассовых операций	2	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для проведения семинарских и практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир»» для студентов, обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» очной форме обучения.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Петров, ред.: Ю.А. Бабаев, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, Ю.А. Бабаев. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2018. — 254 с. — ISBN 978-5-392-28441-2. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/711649>

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Л. Полковский. — Москва: Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105570> (дата обращения: 28.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Яковенко, М.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] / В.Ю. Прокофьева, М.Е. Яковенко. — учеб. пособие. — М.: Издательство "Финансы и статистика", 2018. — 305 с. — Библиогр. - с. 296-297. — ISBN 978-5-279-03222-8 (Финансы и статистика). — ISBN 978-5-16-003414-0 (ИНФРА-М). — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/49504>

Дополнительная учебная литература:

1. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2018. - 464 с. - ISBN 978-5-394-02172-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415073>

2. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 N 111-ФЗ, от 02.06.2016 N 172-ФЗ
5. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"

6. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц – учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)
7. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
8. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
9. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
10. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
11. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращения деятельности несостоятельных предприятий"
12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).
19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).
20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).
25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).
27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020)

Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

46. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

48. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

49. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

50. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

52. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет)».
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «Znaniium.Com» Издательство «ИНФРА-М»
2. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;
3. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
4. Интернет ресурс для бухгалтеров [buh.1c www.buh.ru](http://buh.1c.www.buh.ru);
5. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru;
6. БухСМИ - средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru;
7. Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
8. Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
9. Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет-представительство журнала "Российский бухгалтер". www.rosbuh.ru;
10. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
11. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям. В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью заметок на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе или сети «Интернет». Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные вопросы, определить объем изложенного материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступить к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Методические указания для проведения семинарских и практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир»» для студентов, обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» очной форме обучения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Microsoft Windows XP для образовательных организаций 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, номер такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Документ – основание возникновения права (реквизиты и сроки действия)	Реквизиты заключения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям (при наличии образовательных программ подготовки водителей автотранспортных средств)
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся</p>	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №39 (этаж 2, помещение №34)	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права, выдано Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан от 05.05.2012 г., серия 16-АК 708737, срок действия – бессрочно	-
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 28 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 5 шт.</p>	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №45 (этаж 3, помещение №13)			