

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

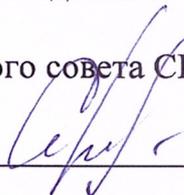
**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Ученым советом ВГТУ  
21.02.2024 протокол №6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Дисциплины**  
**МДК. 05.01 Ведение кассовых операций**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
**Квалификация выпускника:** бухгалтер  
**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев  
**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК 14.02.2024 г.  
Протокол № 6.  
Председатель методического совета СПК  
С.И. Сергеева



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК 16.02.2024 г.  
Протокол № 5.  
Председатель педагогического совета СПК  
Н.А. Донцова



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

2024 г.

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1.	Страница 2	<p>Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»</p> <p>Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69</p>	<p>Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»</p> <p>Утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»</p>	<p>Учебно — методический совет ВГТУ, протокол № 1 от 30.08.2024</p>

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_ А. В. Чугунов

**Руководитель образовательной программы**

Зам. директора СПК \_\_\_\_\_ Сергеева С. И.  
(подпись)

**Эксперт**

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Дудрова Т. Н. Дудрова  
(подпись)



М П  
организации

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

### **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«МДК 05.01 Ведение кассовых операций»**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «МДК.05.01 Ведение кассовых операций» относится к профессиональному циклу учебного плана и входит в профессиональный модуль ПМ. 05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир.

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 31** общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32** понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33** порядок составления регистров бухгалтерского учёта;
- 34** учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 35** порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 36** правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- 37** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- 38** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 39** порядок оформления приходных и расходных документов;
- 310** лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- 311** порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- 312** основы организации труда;
- 313** правила эксплуатации вычислительной техники;
- 314** основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- 315** правила и нормы охраны труда.
- 316** учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317** учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- 318** особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- 320** формы кассовых и банковских документов;

**З21** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

правила эксплуатации вычислительной техники

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

**У1** организовывать документооборот;

**У2** передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

**У3** исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**У4** проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

**У5** учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

**У6** оформлять денежные и кассовые документы;

**У7** заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;

**У8** заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.

**У9** проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

**У10** учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

**У11** оформлять денежные и кассовые документы;

**У12** определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

**У13** организовывать документооборот;

**У14** заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;

**У15** определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

**У16** осуществлять расчётно-кассовый документооборот.

#### **Иметь практический опыт:**

**П1** в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;

**П2** в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

**П3** анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;

**П4** в применении налоговых льгот;

**П5** в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;

**П6** в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

**П7** в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

**П8** в составлении кассовой отчетности.

**П9** в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;

**П10** в выполнении контрольных процедур и их документировании;

**П11** в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**П12** в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;

**П13** в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

**П14** в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

**П15** в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

**Общие компетенции:**

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

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

**ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции (дополнительные):**

**ДПК 5.1.** Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств;

**ДПК 5.2.** Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции.

**1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка – 75 часов, в том числе:

обязательная часть – 67 часов;

вариативная часть – 8 часов.

В том числе объем практической подготовки – 17 часов

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
<b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>	75	
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	68	
в том числе:		
лекции	34	
практические занятия	34	17
лабораторное занятие	-	-
курсовая работа (проект) ( <i>при наличии</i> )	-	
<b>В том числе:</b> практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (решение задач, выполнение тестов, заполнение документов для изучения порядка ведения и отражения в учёте кассовых операций, документального оформления кассовых операций)	17	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение</b>	6	
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	2	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	1	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета</i>	1	
<b>Консультации</b>	1	
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		
4 семестр - / диф.зачет		

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК и ПК
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Организация и выполнение работы кассира</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций 1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. 2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. 3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций. Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	<b>6</b>	31,32,33,34,35,36,37,ОК01.ОК 02.; ОК 03. ОК 04,ОК 09. У1,У2,У3,У4, П1,П2,П3,П4,П5 ДПК 5.1, ДПК 5.2
<b>Тема 1.2.</b>	Ведение учёта операций с денежными средствами и ценными бумагами 1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Учёт бланков строгой отчётности. 4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Практические занятия Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Учёт бланков строгой отчётности	<b>6</b>	38,39,310,311,312,313,314,315,316,317,ОК01.ОК02.;ОК04. ОК 09. У6,У7,У8,У9,П4,П5,П6, ДПК 5.1, ДПК 5.2 П6,П7,П8,П9,П10
<b>Тема 1.3</b>	Самостоятельная работа обучающихся Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте. 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте. Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	<b>4</b>	318,319,320,321,322, ОК01.ОК02.; ОК04,ОК 09. У5,У6,У7,У10,П1,П4,П5,П8,П7,П9, П10, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Тема 1.4</b>	Ревизия (инвентаризация) кассы 1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии. Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии Самостоятельная работа обучающихся	<b>6</b>	318, 319, 320, 321, 322, ОК01. ОК02.; ОК03. ОК04. ОК 09. У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У10, У11, П2, П3, П6, П8, П9, П10, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Раздел 2 .</b>	<b>Работа с контрольно-кассовой техникой</b>	<b>2</b>	

<b>Тема 2.1.</b>	<p>Общая характеристика ККТ  1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники.  2. Виды ККТ.  Практические занятия Особенности технического обслуживания ККТ</p>	6	313, 319, 320, 322, ОК01, ОК02.; ОК03, ОК04. ОК 09, УЗ, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
<b>Тема 2.2</b>	<p>Правила обслуживания и эксплуатации ККТ.  1. Регистрация ККТ.  2. Особенности технического обслуживания ККТ.  3. Правила эксплуатации ККТ.  Практические занятия Правила эксплуатации ККТ</p>	6	313, 319, 320, 322, ОК01, ОК02.; ОК03, ОК04. ОК 09, УЗ, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Консультации	1	
<b>Всего:</b>		75	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета: Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
  
- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела;
- детектор Валют;
- счётчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф

ОС Windows 7 Pro;

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

### **3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **а) нормативные правовые документы**

– Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

#### **б) основная учебная литература:**

**Бюджетная система РФ:** Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

**Артёмова, С. А.** Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

**Дорман, Валентина Николаевна.** Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

**Составление и использование бухгалтерской отчетности:** учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

#### **в) дополнительная литература**

**Егорова, Л. И.** Бухгалтерский управленческий учет: учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>

**ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих– 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-12 с.

**УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-11 с.

### **3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз**

**данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

### **Информационные справочные системы**

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральная служба государственной статистики

Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>

3. Ресурсы издательства WorldBank

Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

5. Россия и всемирная торговая организация

Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги

Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство

Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США

Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал

Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

### **3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

<b>Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)</b>	<b>Формы контроля результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<b>У1</b> организовывать документооборот; <b>У2</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; <b>У3</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; <b>У4</b> проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; <b>У5</b> учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>У6</b> оформлять денежные и кассовые документы; <b>У7</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; <b>У8</b> заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию. <b>У9</b> проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; <b>У10</b> учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>У11</b> оформлять денежные и кассовые документы; <b>У12</b> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; <b>У13</b> организовывать документооборот; <b>У14</b> заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; <b>У15</b> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; <b>У16</b> осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ.  Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта.
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	

<p>31 общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33 порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</p> <p>34 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>35 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>36 правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</p> <p>37 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p>38 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>39 порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>310 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>311 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p>312 основы организации труда;</p> <p>313 правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>314 основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>315 правила и нормы охраны труда.</p> <p>316 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>317 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</p> <p>318 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>319 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p>320 формы кассовых и банковских документов;</p> <p>321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>322 правила эксплуатации вычислительной техники</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и (или) письменного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме дифференцированного зачёта.</li> </ul>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</b></p>	
<p>П1в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;</p> <p>П2в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>П3анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;</p> <p>П4в применении налоговых льгот;</p> <p>П5в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;</p> <p>П6в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</p> <p>П7в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>П8в составлении кассовой отчетности.</p> <p>П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;</p> <p>П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;</p> <p>П13 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и (или) письменного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме дифференцированного зачёта.</li> </ul>

<p>платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p><b>П14</b> в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p><b>П15</b> в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>	
--	--

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_ А. В. Чугунов

**Руководитель образовательной программы**

Зам. директора СПК \_\_\_\_\_ Сергеева С. И.  
(подпись)

**Эксперт**

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Дудрова Т. Н. Дудрова  
(подпись)



М П  
организации