

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

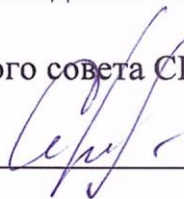
Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
21.02.2024 протокол №6

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.

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ А. В. Чугунов

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Рудрова Т. Н. Рудрова
(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. 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 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 (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 – 90 часов, в том числе:

обязательная часть – 68 часов;

вариативная часть – 22 часов.

Объем практической подготовки – 90 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
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	90	90
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	66	
в том числе:		
лекции	18	
практические занятия	48	
лабораторное занятие	-	-
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	24	
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	20	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	2	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	
Промежуточная аттестация в форме		
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
1	2	3	
Раздел 1.	Организация и выполнение работы кассира		
Тема 1.1.	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.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	
Тема 1.2.	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.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	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	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3	Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте. 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	4	
Тема 1.4	Ревизия (инвентаризация) кассы 1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2.	Работа с контрольно-кассовой техникой		

Тема 2.1.	Общая характеристика ККТ 1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Особенности технического обслуживания ККТ	6	
Тема 2.2	Правила обслуживания и эксплуатации ККТ. 1. Регистрация ККТ. 2. Особенности технического обслуживания ККТ. 3. Правила эксплуатации ККТ.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Правила эксплуатации ККТ	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Консультации	2	
Всего:		<i>90</i>	

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/ "Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

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

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROФобразование <https://profspo.ru/>

Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды

СПО PROФобразование для доступа к коллекциям PROФобразование

(версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)

- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>
Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»
- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>
Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы) Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>
- Polpred.com <https://polpred.com/>
- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>
- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>

- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>
- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>
- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>
- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>
- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>
- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>
- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>
- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsfm.ru/>
- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

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

1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно).

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.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
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.	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	

<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"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачёта.
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</p>	
<p>П1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;</p> <p>П2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>П3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;</p> <p>П4 в применении налоговых льгот;</p> <p>П5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;</p> <p>П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</p> <p>П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>П8 в 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"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачёта.

<p>платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>П15 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

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	3.1	3.1	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	3.2	3.2	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	3.3	3.3	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6