

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

### МДК 05.01 Ведение кассовых операций

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2 года 10 месяцев

**1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)**

Дисциплина (профессиональный модуль) МДК 05.01 Ведение кассовых операций входит в основную образовательную программу по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина (профессиональный модуль) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» изучается в объеме 75 часов, которые включают (34 ч. лекций, 34 ч. практических занятий, 6 ч. самостоятельных занятий, 1 ч. консультации).

В том числе в виде практической подготовки - 17 ч.

**3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина (профессиональный модуль) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» относится к дисциплинам обще профессионального цикла учебного плана.

Изучение дисциплины «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: «Основы бухгалтерского учёта», «Экономика организации», «Основы предпринимательской деятельности».

Дисциплина (профессиональный модуль) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):**

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

- **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;

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций дополнительных (ДПК)**:

- **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.

В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) студент 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;
- 321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 322 правила эксплуатации вычислительной техники

**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:**

- П1в 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.

### **Содержание дисциплины (профессионального модуля)**

В основе дисциплины (профессионального модуля) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» лежат 2 основополагающих раздела:

1. Организация и выполнение работы кассира.
2. Работа с контрольно-кассовой техникой.

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

### **6. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессионального модуля)**

Изучение дисциплины (профессионального модуля) «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

### **7. Виды контроля**

дифференцированный зачёт – 4 семестр.