

Приложение

К ООП по специальности/профессии

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 Ведение кассовых операций

2023

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Программу составили:

1. Феронова Анна Владимировна

Дисциплина: МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено на заседании методического объединения Методическое объединение УГС 38.00.00 Экономика и управление

Протокол №7 от 24.05.2023

Председатель МО Астафьев Виктор Александрович

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом

Протокол №7 от 25.05.2023

Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 Ведение кассовых операций

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций является обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
2. ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
3. ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
4. ЛР 15 Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера
5. ЛР 26 Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня
6. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
7. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
8. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
9. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
10. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26, ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 01., ОК 02., ОК 03.	<p>приемы физического подсчета активов.;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 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</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>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; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Практическая подготовка	40
Лекционные занятия	18
Практические занятия	8
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	66
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1 Выполнение работ по профессии Кассир	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 09., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26., ОК 04.	
	1	Лекционные занятия №1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4		1
	2	Практические занятия №1 Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2		2
	3	Практическая подготовка №1 Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2		2
	4	Лекционные занятия №2 Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4		1
	5	Практическая подготовка №2 Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	2		2
	6	Практическая подготовка №3 Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4		2
	7	Практическая подготовка №4 Оформление денежного чека на получение наличных денег	4		2
	8	Практическая подготовка №5 Оформление денежного чека на получение наличных денег	4		2
	9	Практическая подготовка №6 Порядок установления и расчет лимита кассы	4		2
	10	Практическая подготовка №7 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	4		2
	11	Лекционные занятия №3 Тема 3. Правила определения признаков по-длинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4		1
	12	Практическая подготовка №8 Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4		2
	13	Лекционные занятия №4 Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	2		1
	14	Практические занятия №2 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2		2
	15	Лекционные занятия №5 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	4		1
	16	Практическая подготовка №9 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2		2
	17	Практические занятия №3 Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4		2
	18	Практическая подготовка №10 Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4		2
	19	Практическая подготовка №11 Подготовка документов к ревизии кассы	4		2
20	Практическая подготовка №12 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Всего		66		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета
Кабинет финансов, денежного обращения и кредита
Кабинет бухгалтерского учета
Кабинет налогообложения, налогового учета и налогового планирования
Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита
Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
Лаборатория учебный банк
Лаборатория учебная бухгалтерия
Кабинет для самостоятельной работы:

1. Доска (1 шт.)
2. Парт школьная без скамьи (1 шт.)
3. Настенный экран (1 шт.)
4. Машины для счета денег (1 шт.)
5. Детекторы купюр (2 шт.)
6. Сетевой коммуникатор (1 шт.)
7. Парты (33 шт.)
8. Стол (1 шт.)
9. Стул (7 шт.)
10. Шкаф (1 шт.)
11. Расширенный дверной проем (1 шт.)
12. Специализированная мебель (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Сироткин, С.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 355 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141793>

2. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. 1. Информационный портал <https://znanium.com/>
2. 2. информационный портал <https://www.book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание		
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	решение ситуационных задач
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	уметь руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	решение ситуационных задач
проводить физический подсчет активов	уметь проводить физический подсчет активов	решение ситуационных задач
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	решение ситуационных задач
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; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	уметь 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; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	решение ситуационных задач
Умение		
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета активов.	устный и письменный опрос
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	устный и письменный опрос
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	устный и письменный опрос
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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	знать 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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	устный и письменный опрос

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 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	знать понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 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	устный и письменный опрос

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №1-3
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Вопросы к дифференцированному зачёту №15-17
проводить физический подсчет активов	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №7
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №8
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; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-11
Умение		
приемы физического подсчета активов.	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №7
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Вопросы к дифференцированному зачёту №20-23

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №4-5
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; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №1-3
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 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	ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.3., ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12	Задания к практическим занятиям №1-7

Вопросы к практическим занятиям и практической подготовке по дисциплине «Ведение кассовых операций» для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). - Ставрополь, 2023.