

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

2024

Программу составили:

1. Шиянов Дмитрий Александрович

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 и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №9 от 20.05.2024

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

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 обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности . 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. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
3. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
4. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
6. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
7. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
8. 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
9. 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

10. ЛР 15 Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера

11. ЛР 26 Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня

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., ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26	<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>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета 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 бухгалтерии</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> <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>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</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>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Лекционные занятия	18
Практические занятия	8
Практическая подготовка	40
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 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1 Практическая подготовка №1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	2	
	2 Лекционные занятия №1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	1	
	3 Практические занятия №1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	2	
Тема 2 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала			ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №2 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	2	
	2 Лекционные занятия №2 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	1	
	3 Практические занятия №2 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	2	
Тема 3 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	Содержание учебного материала			ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №3 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	2	
	2 Лекционные занятия №3 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	1	
	3 Практические занятия №3 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	2	
Тема 4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1 Практическая подготовка №4 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	2	
	2 Лекционные занятия №4 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	1	
	3 Практические занятия №4 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	2	
Тема 5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала			ЛР 2, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1 Практическая подготовка №5 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	2	
	2 Лекционные занятия №5 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	1	

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 6 Оформление денежного чека на получение наличных денег	Содержание учебного материала			ЛР 2, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №6 Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
	2	Лекционные занятия №6 Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	1
Тема 7 Оформление денежного чека на получение наличных денег	Содержание учебного материала			ЛР 2, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №7 Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
	2	Лекционные занятия №7 Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	1
Тема 8 Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала			ЛР 2, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №8 Организация кассовой работы экономического субъекта	2	
	2	Лекционные занятия №8 Организация кассовой работы экономического субъекта	2	1
Тема 9 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	Содержание учебного материала			ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3.
	1	Практическая подготовка №9 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	
	2	Лекционные занятия №9 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	1
Тема 10 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №10 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	2	
Тема 11 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №11 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	2	
Тема 12 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №12 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	2	
Тема 13 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание учебного материала			ЛР 2, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
	1	Практическая подготовка №13 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	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
Тема 14 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №14 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	2	ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
Тема 15 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №15 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	2	2	ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
Тема 16 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №16 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	2	2	ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
Тема 17 Порядок установления и расчет лимита кассы	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №17 Порядок установления и расчет лимита кассы	2	2	ЛР 2, ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
Тема 18 Порядок установления и расчет лимита кассы	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №18 Порядок установления и расчет лимита кассы	2	2	ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
Тема 19 Подготовка документов к ревизии кассы	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №19 Подготовка документов к ревизии кассы	2	2	ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
Тема 20 Подготовка документов к ревизии кассы	Содержание учебного материала 1 Практическая подготовка №20 Подготовка документов к ревизии кассы	2	2	ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ОК 03., ОК 02., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26
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:

Лекционная аудитория:

1. Специализированная мебель (1 шт.)
2. Расширенный дверной проем (1 шт.)
3. Настенный экран (1 шт.)
4. Парта школьная без скамьи (1 шт.)
5. Парты (33 шт.)
6. Доска (1 шт.)
7. Стул (7 шт.)
8. Стол (1 шт.)
9. Шкаф (1 шт.)
10. Сетевой коммутатор (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		
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
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
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
проводить физический подсчет активов	уметь проводить физический подсчет активов	решение ситуационных задач
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
Умение		
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
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
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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета 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

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
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;	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-11
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;	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Вопросы к дифференцированному зачёту №15-17
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №8
проводить физический подсчет активов	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №7
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	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №1-3
Умение		
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	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №1-7
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №4-5
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Вопросы к дифференцированному зачёту №20-23

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
приемы физического подсчета активов.	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №7
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	ЛР 26, ЛР 2, ЛР 15, ЛР 12, ПК 1.3., ОК 02., ОК 03., ОК 01., ОК 09., ОК 04., ОК 05.	Задания к практическим занятиям №1-3

Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Ведение кассовых операций для обучающихся специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". Ставрополь, 2023

Вопросы к самостоятельной работе указаны в методических указаниях к по дисциплине Ведение кассовых операций для обучающихся специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". Ставрополь, 2023

Вопросы к практической подготовке указаны в методических указаниях к практической подготовке по дисциплине Ведение кассовых операций для обучающихся специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". Ставрополь, 2023