



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
А.А. Евдокимов
31 августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

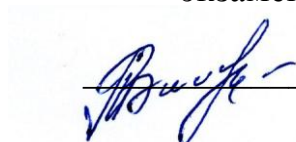
2018

Рабочая программа дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137)

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Форма обучения	очная
Учебный год	2019-2020
2 курс	4 семестр
всего 81 час, в том числе:	
лекции	38 час.
практические занятия	38 час.
самостоятельная работа	2 час.
промежуточная аттестация	3 час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель



В.В. Мясоедова

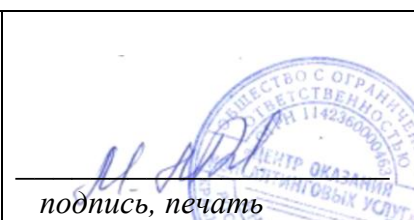
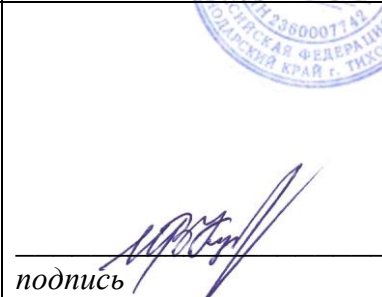
Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин



Е.А. Кобелева
«31» августа 2018 г.

Рецензент (-ы):

директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	 подпись, печать	М.В. Митова
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке	 подпись	И.В. Кузнецова

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
МДК.05.01 Ведение кассовых операций

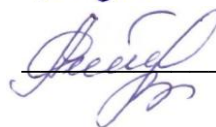
Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе



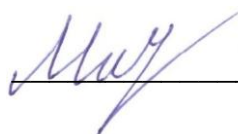
Л.А. Парамоненко
«31» августа 2018 г.

Заведующая библиотекой филиала



А.В. Складоро
«31» августа 2018 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы)



С.А. Макеев
«31» августа 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	6
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2 Структура дисциплины	9
2.3 Тематические план и содержание учебной дисциплины	11
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	14
2.4.1 Занятия лекционного типа.....	14
2.4.2 Практические занятия.....	14
2.4.3 Содержание самостоятельной работы	15
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	17
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	18
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	18
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.1 Основная литература.....	19
5.2 Дополнительная литература.....	19
5.3 Периодические издания	20
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	23
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	23
7.2 Критерии оценки знаний	23
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации.....	24
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	27
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена).....	28
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	29

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла, в профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.08. Основы бухгалтерского учета (ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.1). Компетенции, формируемые при изучении предшествующей дисциплины, необходимые при изучении дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций:

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.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-историю бухгалтерского учета; – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	– применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;	
2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– национальную систему нормативного регулирования; – предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.	– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;	
3	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– понятие бухгалтерского учета; – сущность и значение бухгалтерского учета.	– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;	
4	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации	– основные требования к ведению бухгалтерского учета.	– использовать формы и счета бухгалтерского учета, – соблюдать требования к бухгалтерскому учету;	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
5	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– основные требования к ведению бухгалтерского учета; – международные стандарты финансовой отчетности;	– использовать формы и счета бухгалтерского учета, – ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.	
6	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	– план счетов бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета.	– использовать формы и счета бухгалтерского учета.	
7	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	– план счетов бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета.	– соблюдать требования к бухгалтерскому учету;	

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

иметь практический опыт в: выполнении работ в должности 23369 «Кассир»

уметь:

- принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- 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;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки;
- 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;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 81 час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 76 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 2 часа;

– промежуточная аттестация 3 часа.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
2	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»
3	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»
4	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	операций в иностранной валюте; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
5	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества	формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»
6	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			составлять акт по результатам инвентаризации;	возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
занятия лекционного типа	38
практические занятия	38
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
реферат	1
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	1
составление доклада составление вопросов для самопроверки	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	3

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций.	25	14	10	1
Тема 1.1 Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов	5	2	2	1
Тема 1.2 Принципы организации учета денежных средств	10	6	4	-
Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	10	6	4	-

Раздел 2 Документационное оформление кассовых операций.	16	8	8	-
Тема 2.1 Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций.	8	4	4	-
Тема 2.2 Кассовая книга	8	4	4	-
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций	18	8	10	-
Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	8	4	4	-
Тема 3.2 Синтетический учет денежных средств в кассе.	10	4	6	-
Раздел 4 Инвентаризация кассы	19	8	10	1
Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе.	9	4	4	1
Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	6	2	4	-
Тема 4.3 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	2	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	3			
Всего по дисциплине	81	38	38	2

2.3 Тематические план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций			25	
Тема 1.1 Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов	Содержание учебного материала		5	1,2
	Лекции		2	
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения расчетных операций. Правила ведения кассовых операций в Российской Федерации.		
	Практические занятия			
	1	Общие положения по ведению кассовых операций в РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Нормативные документы, регулирующие движение денежных средств		1	
Тема 1.2 Принципы организации учета денежных средств	Содержание учебного материала		10	1,2
	Лекции		6	
	1	Понятие денежных средств и ликвидности активов. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.		
	Практические занятия		4	
	1	Основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия		
Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	Содержание учебного материала		10	1,2,3
	Лекции		6	
	1	Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Порядок применения ККТ. Обязанности и ответственность кассира. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.		4
	Практические занятия			
	1	Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе. Основные положения должностной инструкции кассира.		
Раздел 2.Документационное оформление кассовых операций			16	
Тема 2.1 Порядок составления	Содержание учебного материала		8	1,2
	Лекции		4	

первичных документов по учету кассовых операций	1	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.		
	Практические занятия		4	
	1	Заполнение первичных документов по учету кассовых операций Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Документальное оформление списания подотчетных сумм. Порядок составления авансового отчета.		
Тема 2.2 Кассовая книга	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		4	1,2,3
	1	Порядок оформления и ведения кассовой книги. Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира.		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира		
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций.			18	
Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		4	1,2
	1	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.		
	Практические занятия		4	
	1	Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств		
Тема 3.2.Синтетический учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала		10	1,2,3
	Лекции		4	
	1	Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации		
	Практические занятия		6	
	1	Выполнение упражнений по отражению в учете кассовых операций.		
Раздел 4. Инвентаризация кассы			19	
Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе	Содержание учебного материала		9	
	Лекции		4	1,2
	1	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Цели и задачи проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в кассе.		
	Практические занятия		4	
	1	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Соблюдение кассовой дисциплины. Инвентаризация кассы		1	
Тема 4.2	Содержание учебного материала		6	

Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	Лекции		2	1,2,3
	1	Документальное оформление результатов инвентаризации. Порядок отражения результатов инвентаризации кассы в учете		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление результатов инвентаризации кассы. Отражение операций в учетных регистрах		
Тема 4.3 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала		4	1,2,3
	Лекции		2	
	1	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, не принятие к учету денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов.		
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение первичной учетной документации по проверке кассовых операций. Выполнение практического задания по инвентаризации кассовых операций.		
Всего: лекции - 38, практические занятия - 38, СРС –2, промежуточная аттестация в форме экзамена – 3			81	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Правила ведения кассовых операций в Российской Федерации. Понятие денежных средств и ликвидности активов. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Порядок применения ККТ. Обязанности и ответственность кассира. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.	У, Т
2	Раздел 2 .Документационное оформление кассовых операций	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок оформления и ведения кассовой книги. Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира.	У, Т
3	Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации	У, Т
4	Раздел 4 Инвентаризация кассы	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Цели и задачи проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в кассе. Документальное оформление результатов инвентаризации. Порядок отражения результатов инвентаризации кассы в учете Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, не принятие к учету денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов.	У, Т
Примечание: Т – тестирование, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
<i>4 семестр</i>			
1	2	3	4
1	Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций	Общие положения по ведению кассовых операций в РФ. Основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия Отчет кассира.	У, Р

		Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе. Основные положения должностной инструкции кассира.	
2	Раздел 2 Документационное оформление кассовых операций	Заполнение первичных документов.	У
		Составление первичных документов по учету кассовых операций	
3	Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций	Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств	У, К-З
		Выполнение упражнений по отражению в учете кассовых операций.	
4	Раздел 4 Инвентаризация кассы	Решение ситуационных задач	У, Р
		Оформление результатов инвентаризации кассы. Отражение операций в учетных регистрах Заполнение первичной учетной документации по проверке кассовых операций. Выполнение практического задания по инвентаризации кассовых операций.	

Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, К-З – кейс-задание

2.4.3 Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов

Раздел 1. Порядок ведения кассовых операций

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
2. Цели, задачи и принципы учета денежных средств.
3. Учет денежных средств в кассе организации.
4. Организация работы кассы предприятия

2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области бухгалтерского учета.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Ведение кассовых операций» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 2 часа учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций (подготовка рефератов)	1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова. – М.: Академия, 2015. – 238 с. 2. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик. – Инфра-М, 2015. – 165 с. 3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 423 с. – URL: https://www.biblio-online.ru/book/C53E9819-7C49-42E5-9CD9-7FB0B444A86F 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. – Москва: КноРус, 2018. – 345 с. – URL: https://www.book.ru/book/928939
2	Раздел 4 Инвентаризация кассы(подготовка рефератов)	1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова. – М.: Дашков и К., 2015. – 553 с. 2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 511 с. 3. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова. – М.: Академия, 2015. – 238 с. 4.Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик. – Инфра-М, 2015. – 165 с. 5.Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / отв. ред. О.Е. Качкова. – М.: КноРус, 2016. – 568 с. 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. – Москва: КноРус, 2018. – 345 с. – URL: https://www.book.ru/book/928939

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические указания для практических занятий и самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

В процессе изучения дисциплины лекционные и практические занятия являются ведущими формами обучения.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания (лекция проблемного изложения);

- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию (лекция-беседа);

- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности (лекция-дискуссия).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций.			14
1	Тема 1.1 Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов	Лекция-беседа	2
2	Тема 1.2 Принципы организации учета денежных средств	Лекция-беседа	6
3	Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	Лекция-беседа, лекция проблемного изложения	6/2*
Раздел 2 Документационное оформление кассовых операций			8
4	Тема 2.1 Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций	Лекция-беседа	4
5	Тема 2.2 Кассовая книга	Лекция-беседа	4
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций			8
6	Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	Лекция-беседа, лекция проблемного изложения	4/2*
7	Тема 3.2 Синтетический учет денежных средств в кассе	Лекция-беседа	4
Раздел 4 Инвентаризация кассы			8
8	Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе	Лекция-беседа	4
9	Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	Лекция-беседа	2
10	Тема 4.3 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	лекция проблемного изложения	2*
Итого по курсу			38
в том числе интерактивное обучение*			6*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций.			10
1	Тема 1.1 Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов	Анализ конкретных ситуаций	2
2	Тема 1.2 Принципы организации учета денежных средств	Решение ситуативных и производственных задач	4
3	Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	Решение ситуативных и производственных задач	4/2*
Раздел 2. Документальное оформление кассовых операций			8
4	Тема 2.1 Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций	Анализ конкретных ситуаций	4
5	Тема 2.2 Кассовая книга	Анализ конкретных ситуаций	4
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций			10
6	Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	Анализ конкретных ситуаций	4/2*
7	Тема 3.2 Синтетический учет денежных средств в кассе	Решение ситуативных и производственных задач, Кейс-задание	6/2*
Раздел 4 Инвентаризация кассы			10
8	Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе	Решение ситуативных и производственных задач	4
9	Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	Решение ситуативных и производственных задач	2/2*
10	Тема 4.3 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Анализ конкретных ситуаций	2
Итого по курсу			38
в том числе интерактивное обучение*			8*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система WindowsXPPRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (MicrosoftOffice2010) в состав которого входят:

MSWord – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MSExcel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MSAccess – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MSPowerPoint – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MSOutlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MSFrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MSPublisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (KasperskyendpointSecurity 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (AdobeReader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (GoogleChrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

СПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. – 495 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 423 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/C53E9819-7C49-42E5-9CD9-7FB0B444A86F>

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. – Москва : КноРус, 2018. – 345 с. – URL: <https://www.book.ru/book/928939>

5.2 Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 273 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 457 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/21A28B98-3FC7-48C5-B0D8-C9566863FA83>

3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова. – М.: Дашков и К., 2015. – 553 с.

4. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Богаченко и др. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 399 с.

5. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 511 с

6. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова. – М.: Академия, 2015. – 238 с.

7. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / отв. ред. О.Е. Качкова. – М.: КноРус, 2016. – 568 с.

8. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 178 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924>

9. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик. – Инфра-М, 2015. – 165 с.

10. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 515 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/19117D4B-BDB7-4B99-94A9-B39D38B127B1>

5.3 Периодические издания

1. Аудит
2. Аудиторские ведомости
3. Бухгалтер и компьютер
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Налоговый вестник
7. Российский экономический журнал
8. Собрание законодательства РФ
9. Финансы
10. Экономист
11. Финансы и кредит; то же. - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
12. Вопросы экономики. - URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
13. Бухгалтер и закон. - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
14. Экономика и предпринимательство. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783
15. Философия хозяйства. - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=971674>
16. Общество и экономика. - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1107886>
17. Евразийский научный журнал. - URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54835
18. Общество и экономика. - URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. - URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. - URL: <http://dlib.eastview.com>
6. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. - URL: <http://elibrary.ru>
7. Электронная библиотека Grebennikon»: сайт. – URL: - <http://grebennikon.ru/journal.php>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Ведение кассовых операций» нацелена на изучение порядка ведения бухгалтерского учета, выполнения операций с наличными денежными средствами, ведения первичной кассовой документации. Системное изучение дисциплины дает необходимые знания будущему специалисту в области бухгалтерского учета денежных средств.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практические занятия) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: повествовательная лекция, лекция-беседа, лекция проблемного изложения, лекция-дискуссия и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

– запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует обратить внимание на оформление записи лекции.

Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Ведение кассовых операций» проводятся по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия;
- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- защита рефератов;
- проведение тестирования.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронные библиотечные системы.

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа дается аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла, объем конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

– конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области менеджмента.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Ведение кассовых операций» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов.

На самостоятельную работу студентов отводится 2 часа учебного времени. Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой.

Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется в форме устного опроса, решения ситуационных задач, защиты рефератов и эссе, тестирования.

Формой итогового контроля является экзамен.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Порядок ведения кассовых операций	ОК 02, ПК1.3,	Реферат, Тесты
2	Документационное оформление кассовых операций	ПК 1.1, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1	Тесты
3	Бухгалтерский учет кассовых операций	ОК 02, ПК-1.3, ПК1.4, ПК2.1	Кейс-задание, Тесты
4	Инвентаризация кассы	ОК 02, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.3	Реферат, Тесты

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций), написания эссе и рефератов.

Кейс-задание. Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимо для решения данной проблемы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем.

Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы)

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников)

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае не представления реферата согласно установленного графика (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине МДК.05.01 Ведение кассовых операций проводится в форме:

- устный опрос;
- защита реферата.

- решение кейс-задачи;
- тестирование.

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Устный опрос	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки; 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;	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 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;	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»	правильность, выразительность, ясность, точность, логичность системность, аргументированность, внимание, память	перечень вопросов
Тестирование	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки; 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	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»	аккуратность, самостоятельность, внимание, мышление	тесты

	кассира в бухгалтерию;	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 кейс-задач	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки; 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;	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 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;	Выполнения работ в должности 23369 «Кассир»	внимание, мышление, память, правильность, самостоятельность.	Кейс-задачи
Защита реферата	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»	правильность, ясность, точность, логичность аргументированность, внимание, память	перечень тем рефератов

	счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;			
--	--	--	--	--	--

Примерные тестовые задания:

Раздел 2. Документальное оформление кассовых операций

1. Поступление наличных денег в кассу организации оформляется:
 - а) приходной накладной;
 - б) приемным актом;
 - в) приходным кассовым ордером;
 - г) счетом-фактурой.
2. Выдача наличных денег из кассы организации оформляется:
 - а) расходной накладной;
 - б) лимитно-заборной картой;
 - в) счетом-фактурой;
 - г) расходным кассовым ордером.
3. Кассовые ордера регистрируются:
 - а) в книге покупок;
 - б) книге продаж;
 - в) журнале регистрации хозяйственных операций;
 - г) журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
4. Наличие и движение денежных средств в кассе организации кассир отражает:
 - а) в рапорте на выполненную работу;
 - б) расчетно-платежной ведомости;
 - в) товарном отчете;
 - г) кассовой книге.
5. Получение наличных денежных средств с расчетного счета организации оформляется:
 - а) приходной накладной;
 - б) счетом-фактурой;
 - в) денежным чеком;
 - г) денежным актом.

7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Экзамен	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских	выполнения работ в должности 23369 «Кассир»	оценка способности быстро и качественно решать поставленные задачи	Вопросы прилагаются

документов: формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки; 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;	документах по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 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;			
--	---	--	--	--

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

1. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета кассовых операций в РФ.
3. Общие принципы и задачи бухгалтерского учета кассовых операций.
4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
5. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету денежных средств.
6. Основные правила, методы и формы бухгалтерского учета.
7. Организация работы кассы предприятия.
8. Порядок проведения инвентаризации и оценки ее результатов.
9. Порядок внесения исправлений в учетные документы и регистры бухгалтерского учета.
10. Должностная инструкция кассира.
11. Денежные средства и их функции.
12. Учет денежных средств в кассе организации.
13. Основные правила хранения и учета денежных средств в кассе предприятия.
14. Документальное оформление кассовых операций.
15. Требования к ведению кассовой книги
16. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
17. Порядок оформления и ведения кассовой книги
18. Синтетический учет кассовых операций.
19. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе организации.
20. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе.
21. Документационное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.
22. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе.
23. Права и обязанности кассира.
24. Основные документы по учету кассовых операций.
25. Основные требования, предъявляемые к оформлению кассовых документов
26. Порядок применения контрольно-кассовой техники.
27. Правила получения наличных денег в кассу и оформления кассовых документов
28. Правила выдачи наличных денег из кассы и оформления кассовых документов
29. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.
30. Правила инкассации наличных денежных средств

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы.

Приложение 2. Электронные презентации.

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на
201__/20__ учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Другие основания		

Составитель: преподаватель _____ В.В. Мясоедова
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
«__» _____ 20__ г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«__» _____ 20__ г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«__» _____ 20__ г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Ведение кассовых операций»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение кассовых операций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предусматривает изучение и освоение знаний в области методологии бухгалтерского учета кассовых операций в коммерческих организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении дисциплины.

Изучение дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области бухгалтерского учета. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для изучения дисциплины.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке.

Рецензент, директор
ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Ведение кассовых операций»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина МДК.05.01 «Ведение кассовых операций» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла, профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В ходе изучения рассматриваются следующие разделы:

- порядок ведения кассовых операций;
- документальное оформление кассовых операций;
- бухгалтерский учет кассовых операций;
- инвентаризация кассы.

В рабочей программе отражены практические умения:

- принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

Объем, структура и содержание рабочей программы соответствуют учебному плану специальности.

Таким образом, рабочая программа учебной дисциплины МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебному плану специальности.

Рецензент, кандидат экономических наук,
доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке



И.В. Кузнецова