

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ

Ю.В. Казанцева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **ПМ.5.МДК.1 «Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: **Бухгалтер**

Статус дисциплины: **обязательная**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Е.В. Дирша
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	руководитель образовательной программы	О.А. Чиркова

г. Рубцовск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	<input type="checkbox"/> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; <input type="checkbox"/> проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> оформление форм кассовых и банковских документов; <input type="checkbox"/> оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	<input type="checkbox"/> составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; <input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<input type="checkbox"/> организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы	<input type="checkbox"/> работать с безналичными формами расчетов; <input type="checkbox"/> работать с контрольно-кассовой техникой; <input type="checkbox"/> принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<input type="checkbox"/> организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом	<input type="checkbox"/> осуществлять расчеты с подотчетными	

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		по оплате труда;	лицами, с персоналом по оплате труда;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/> формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; <input type="checkbox"/> правила проведения инвентаризации кассы	<input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<input type="checkbox"/> группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; <input type="checkbox"/> таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> правила ведения кассовой книги;	<input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<input type="checkbox"/> обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; <input type="checkbox"/> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	<input type="checkbox"/> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; <input type="checkbox"/> проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; <input type="checkbox"/> составлять кассовую отчетность;	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<input type="checkbox"/> обязательные реквизиты в первичных	<input type="checkbox"/> проводить группировку первичных	практические умения и знания формируются на практических

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		документах по кассе; <input type="checkbox"/> порядок работы по безналичным расчетам; <input type="checkbox"/> организацию работы с ККТ; <input type="checkbox"/> правила проведения инвентаризации кассы <input type="checkbox"/> оформление форм кассовых и банковских документов; <input type="checkbox"/> оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	бухгалтерских документов по ряду признаков; <input type="checkbox"/> осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; <input type="checkbox"/> работать с безналичными формами расчетов; <input type="checkbox"/> работать с контрольно-кассовой техникой;	занятиях

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Математика, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета, Практические основы бухгалтерского учета активов организации, Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы), Производственная практика, Производственная практика (преддипломная)

3. Объем дисциплины в акад. часах

Общий объем дисциплины в час: 66

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)							
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Уроки	Консультации	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа
очная	0	0	60	0	0	0	0	6

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 6

Практические занятия (60ч.)

- 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации {беседа} (4ч.)[1,2,3,4,5]** Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности
- 2. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств
- 3. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Документальное оформление операций с наличными денежными средствами
- 4. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет
- 5. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)
- 6. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы
- 7. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»
- 8. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5
- 9. Организация безналичного денежного обращения {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета
- 10. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»
- 11. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»
- 12. Организация кассовой работы {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности
- 13. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Оформление договора о материальной ответственности
- 14. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами {беседа} (4ч.)[1,2,3,4,5]** Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта
- 15. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов
- 16. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Расчеты по инкассо

(платежные требования, инкассовые поручения)

17. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек

18. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Выписка с лицевого счета организации

19. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств

20. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Определению признаков подлинности и платежности денежных знаков

21. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)

22. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Правила эксплуатации и работы ККТ

23. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Постановка ККТ на учет в налоговом органе

24. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2

25. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»

26. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Заполнение формы № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9

27. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5] Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

28. Практическая работа {тренинг} (2ч.)[1,2,3,4,5] Заполнение документов по ревизии кассы.

Самостоятельная работа (6ч.)

1. Самостоятельная работа {использование общественных ресурсов} (4ч.)[1,2,3,4,5] дополнительная проработка материала в рамках курса

2. Самостоятельная работа {использование общественных ресурсов} (2ч.)[1,2,3,4,5] Подготовка к зачету

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Дирша Е.В., Жарикова А.В. Профессиональные модули: Учебное пособие

по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир (МДК.05.01 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) для студентов среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»/ Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2021. – 87 с.

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> (дата обращения: 23.07.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

3. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 23.07.2024). – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

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

4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

5. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента. Для изучения данной дисциплины профессиональные базы данных и информационно-справочные системы не

требуются.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
лаборатории
виртуальный аналог специально оборудованных помещений
учебные аудитории для проведения практических занятий
учебные аудитории для проведения лабораторных занятий
учебные аудитории для проведения уроков
мастерские

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

10. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	Формы и методы оценки
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	Формы и методы оценки
	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Ответы на устные вопросы. Решение задач. Зачет.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

Лекции (в том числе уроки, проводимые в виде лекций) составляют основу теоретического обучения студентов. Они позволяют систематизировать знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию профессионально-значимых свойств и качеств. Для лучшего освоения учебной дисциплины перед каждой лекцией студент повторяет предыдущий лекционный материал и прорабатывает рассмотренные ранее вопросы с использованием рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы.

Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Практические занятия (семинары, уроки) – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий (семинаров, уроков) заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, справочниками и различными текстами.

Выполнение всех видов работы в соответствующие сроки позволит студентам в течение семестра вести подготовку к промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в письменном виде в конце семестра.

Методические указания студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия (семинары, уроки) являются также формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента.

На практических занятиях (семинарах, уроках) желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения.

Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам, урокам) включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом практического занятия (семинара, урока), в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;

- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, рекомендованных преподавателем;

- необходимо выучить соответствующие термины;

- нужно изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении и выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, уроках);

- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятиях (семинарах, уроках) получить на них ответы;

- следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Активное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания изучаемой дисциплины и формированию основ профессионального мышления.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов, сформированных умений и навыков.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу, изучить конспекты по занятиям;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).