

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«КАССИР»

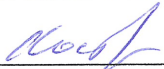
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
социально-экономических дисциплин

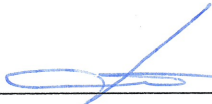
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2018, регистрационный № 50137, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования.

Председатель методической комиссии

 Кострюкова Марина Петровна

Заместитель директора

 Захаров Владимир Викторович

Составитель(и):

Кострюкова Марина Петровна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ ,
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		Знание правила организации наличного денежного обращения и умение заполнять необходимые документы	2.Правила организации наличного денежного обращения	3	Требования заказчика кадров
2		Знание правил организации безналичного денежного обращения	3. Организация безналичного денежного обращения	3	Требования заказчика кадров
3		Знание правил организации кассовой работы	1.Организация кассовой работы	2	Требования заказчика кадров
4		Умение отражать безналичное денежное обращения (работа с банковскими картами)	4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4	Требования заказчика кадров
5		Знание организации и работы с неплатежной денежной наличностью	5.Организация работы с неплатежной денежной наличностью	4	Требования заказчика кадров
6		Знание и умение по организации инвентаризации кассы и Ревизии ценностей, проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	7.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	Требования заказчика кадров
	ИТОГО			20	
	Производственная практика			36	
	Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю			6	
	ВСЕГО			62	

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки обучающихся – 176 часов, включая:
учебную нагрузку обучающихся по МДК во взаимодействии с преподавателем – 86 часов;
самостоятельную учебную работу по МДК – 8 часа;
учебную и производственную практику – 72 часа;
консультации – 2 часа;
промежуточную аттестацию – 8 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ОК 1.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 3.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 4.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 5.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 6.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 10.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 11.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					
			Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная учебная работа	консультации	Промежуточная аттестация
			Теоретическое обучение, часов	Лабораторные и практические занятия, часов	Курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.3	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	92	56	30	-	-	-	-
ПК 1.3	Учебная практика	36	-	36	-	-	-	-
ПК 1.3	Производственная практика	36	-	36	-	-	-	-
Самостоятельная работа		8	-	-	-	8	-	-
Консультации		2	-	-	-	-	2	-
Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)		8	-	-	-	-	-	8
Всего часов:		176	56	102	-	8	2	8

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1		2	3
Раздел 1. МДК 05.01 Кассовые операции			
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации		Содержание учебного материала	
		Лекции	8
	1	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.	2
	2	3 Понятие лимита кассы.	2
	3	3 Документация по оформлению наличного обращения	2
	4	4 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2
		Практические занятия	6
	5	1 Прием и выдача наличных денежных средств. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2
	6	2 Выдача наличных денег под отчет. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2
	7	3 Выплата заработной платы из кассы. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения		Содержание учебного материала	
		Лекции	4
	8	1 Организация безналичного денежного обращения	2
	9	2 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
		Практические занятия	4
	10	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати.	2
Тема 3. Организация кассовой работы	11	2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2
		Содержание учебного материала	
		Лекции	12
	12	1 Правила организации кассы экономического субъекта. Основные задачи и функции кассы.	2
	13	2 Нормативное регулирование ведения кассовых операций	2

	14	3	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	2
	15	4	Должностная инструкция кассира Выполнение обязанности кассира другими лицами	2
	16	5	Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов	2
	17	6	Ведение кассовой книги. Отчет кассира	2
	18	7	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств Порядок учета операций по передаче денежной наличности инкассаторам	2
			Практические занятия	6
	19	1	Оформление договора о материальной ответственности. Заполнение акта приема материальных ценностей	2
	20	2	Заполнение Кассовой книги. Отчет кассира. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2
	21	3	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	2
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами			Содержание учебного материала	
			Лекции	10
	22	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	23	2	Основные формы безналичных расчетов. Выписка с лицевого счета организации	2
	24	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	2
	25	4	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2
	26	5	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
			Практические занятия	6
	27	1	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	28	2	Оформление расчетных документов	2
	29	3	Оформление расчетных документов	2
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью			Содержание учебного материала	
			Лекции	4
	30	1	Организация работы с неплатежной сомнительной наличностью	2
	31	2	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых			Содержание учебного материала	
			Лекции	10
	32	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2

машинах (ККМ)	33	2	Порядок установки ККТ и правила эксплуатации. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2
	34	3	Подготовка кассовых машин к работе, формы № КМ-1, № КМ-2	2
	35	4	Работа с основными видами фискальных отчетов. Зет-отчет.	2
	36	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы	2
			Практические занятия	6
	37	1	Заполнение «Журнала кассира-операциониста»	2
	38	2	Заполнение форм № КМ-1- КМ-4	2
	39	3	Заполнение форм № КМ-5 – КМ9	2
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины			Содержание учебного материала	
			Лекции	4
	40	1	Инвентаризация кассы. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
	41	2	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2
			Практические занятия	2
	42	1	Проведение ревизии кассы и Заполнение документов по ревизии кассы	2
	43		Дифференцированный зачет	2
			Всего часов:	86
Учебная практика Виды работ: - заполнение первичных документов по кассе; - прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - заполнение кассового отчета кассира; - изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта				36
Производственная практика				36

Виды работ: Ознакомление с организацией, с рабочим местом кассира, изучение порядка работы кассы на предприятие. Работа с кассовыми документами, изучение должностной инструкции кассира, права и обязанности, требования; заполнение бланков и документов, оформление приходных и расходных документов, работа с кассовой книгой, составление отчета Кассира, инкассация наличности, проведение проверки правильности заполнения кассовой документации и отчетности, изучение правил подготовки бухгалтерских документов для сдачи в архив, оформление отчета по практике., организация проведения ревизии кассы.	
Самостоятельная работа	8
Консультации	2
Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)	8
Всего часов	176

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета по бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.

Технические средства обучения:

- наличие компьютерной техники; с программным обеспечением: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, 1С-Бухгалтерия;
- калькуляторы

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Преподавание МДК профессионального модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной организации (учреждении) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как Налоги и

налогообложение, Основы бухгалтерского учета, Профессиональная компьютерная программа "1С: Бухгалтерия" должно предшествовать освоению данного модуля. Параллельно изучаются профессиональные модули ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, практические занятия и учебная практика проводятся в лаборатории Информационных технологий.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям и т.д.

промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Кострюкова Марина Петровна
Образование	высшее, специалист, Восточноукраинский национальный университет имени В. Даля, 2008г., АН № 33090425, специальность «Экономика предприятия»
Курсы повышения квалификации	Институт профессионального развития ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов образовательных организаций СПО, 20.05. 2022г
Категория, педагогическое звание	первая

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Знать: - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	Знания нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций, оформление форм кассовых и банковских документов; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы	Опрос по теоретическому материалу Тестирование Оценка выполнения самостоятельной работы (составление опорных конспектов, подготовка сообщений и т.п.)
Уметь: - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Умения умение использовать нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; работать с первичной бухгалтерской документацией. умение оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; проводить формальную проверку документов, группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Оценка выполнения практических заданий Оценка выполнения индивидуальных заданий Оценка выполнения контрольных работ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
- вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы;	умение оформлять формы кассовых и банковских документов, операции с денежными средствами, ценными бумагами,; оформление форм кассовых и банковских документов,	
Иметь практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	