Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 18:05:21
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и комиссии по
профессиональным модулям
Протокол от 12.05.2025 № 06

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего / среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Должность – кассир

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2025

Санкт-Петербург 2025 год

Автор-составитель:
Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель высшей категории отделения «Экономика и бухгалтерский учет».

Председатель цикловой (методической) комиссии по профессиональным модулям профессионального цикла, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:
Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель ФСПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения ……... 4
1.1 Область применения программы …… 4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы …… 4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины …… 5
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине …… 10
2 Структура и содержание дисциплины …… 14
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ …… 14
2.2 Тематический план и содержание дисциплины…… 14
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ … 19
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ……... 20
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся …… 20
3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся …… 24
3.3 Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся ...… 27
4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. 32
5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» …… 35
6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы … 39

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 профессионального цикла подготовки дисциплины МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Рабочая программа профессионального модуля основана на требованиях 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 24.06.2024 г. №437.

Рабочая программа учебной дисциплины используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в целях ведения бухгалтерского и налогового учета соответствующей области вида деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа дисциплины МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024 г. № 437.

Дисциплина является частью профессиональной подготовки для освоения знаний и умений в целях ведения бухгалтерского и налогового учета кассовых операций.

Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: СОО.01.04 «Иностранный язык», ОП.05 «Налоги и налогообложение», ОП.08 «Бухгалтерский учёт с применением цифровых технологий», ОП.01 «Экономика организации», ОП.04 «Основы бухгалтерского учета», ПМ 01 «Ведение бухгалтерского и налогового учёта».

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;
- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
- давать характеристику денежных средств организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, 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 денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформлять приходные и расходные документы;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету;
- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 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;

- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их 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;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой, нормативной базы, вн. регламентов;
- постановления, распоряжения, приказы, др. руководящие и нормативные документы вышестоящих и др.органов ведения кассовых и банковских операций;
- основы организации труда;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок оформления кассовых и банковских документов;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы техники безопасности.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения учебной дисциплины МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» в соответствии с компетенциями, обучающийся должен знать, уметь, владеть навыками для выполнения служебных

обязанностей по должности «Кассир» на основе овладения компетенциями общими и профессиональными:

Таблица 1.1 – Общие и профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Умения	Знания
А	1	2
ВПД - Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Умения:* Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	*Знания:* актуальный профессиональны и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основныеисточники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и\или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Умения:* понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	*Знания:* правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.2. Проводить денежное измерение	*Умения:* применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы	*Знания:* бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании,

объектов бухгалтерского учета	начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.	пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
	Владеть навыками: денежного измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;	*Уметь:* вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными	*Знания:* законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных

	правилами.	учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
	Владеть навыками: регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив; отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	*Умения:* работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;	*Знания:* порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
	***Владеть навыками*:** настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

2 Структура и содержание дисциплины
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного/среднего общего образования, очная форма обучения – таблица 2.1, заочная форма обучения – таблица 2.2.

Таблица 2.1 – Форма обучения – очная на базе 11/9 классов

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час.				
	всего	в т. ч. по семестрам на базе 11 кл		в т. ч. по семестрам на базе 9 кл	
		1	2	3	4
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	108	36	72	36	72
лекции	38	8	30	8	30
практические занятия	38	8	30	8	30
самостоятельная работа обучающихся	32	20	12	20	12
Формы промежуточной аттестации – другие формы контроля: оценка (1/3 сем), Зачет (2/4 сем)		**другая форма контроля**	**Зачет (З)**	**другая форма контроля**	**Зачет (З)**

Таблица 2.2 – Форма обучения – заочная на базе 11 классов

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час.	
	всего	в т. ч. 2 курс
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	108	108
лекции	4	4
практические занятия	12	12
самостоятельная работа обучающихся	92	92
Формы промежуточной аттестации		**Зачет (З)**

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Тематический план и содержание дисциплины представлены в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Тематический план и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов очно/заочно			Формируемые компетенции
			Л	ПР	СРС	
А	1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов			**14/2**	**14/4**	**20/42**	
1	Правила организации наличного денежного оборота	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.	2/-	2/-	-/4	ОК 1
2	Организация кассовой работы на предприятии	Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Приходные кассовые операции. Расходные кассовые операции. Ведение кассовой книги.	2/2	2/-	20/22	ОК 1
3	Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.	2/-	2/2	-/2	ОК 9, ПК 1.5
4	Учет безналичных денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Понятие о безналичных денежных расчетах. Основные формы безналичных расчётов. Принципы безналичных расчетов. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Учет долговых ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности	2/-	2/2	-/2	ПК 1.2, ПК 1.5
5	Учет денежных средств в иностранной валюте	Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой	4/-	4/-	-/8	ОК 9, ПК 1.2

		валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долговых ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности				
6	Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.	2/-	2/-	-/4	ОК 9, ПК 1.2
Раздел 2. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования			**6/-**	**6/-**	**-/12**	
1	Основные положения о контрольно-кассовых машинах	Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин.	2/-	4/-	-/6	ОК 9
2	Эксплуатация контрольно-кассовой техники	Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.	4/-	2/-	-/6	ОК 9, ПК 1.2
Раздел 3. Кассовая дисциплина			**4/-**	**4/-**	**12/20**	
1	Ревизия кассы	Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2/-	2/-	-/4	ОК 1, ПК 1.2, ПК 1.5
2	Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе	2/-	2/-	12/16	ОК 2, ПК 1.2

		средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины				
Раздел 4. Учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»			**10/2**	**10/8**	**-/10**	
1	Кассовые операции в программе "1С: Бухгалтерия 8"	Кассовые операции (общие сведения). Поступление денежных средств в кассу. Выдача денежных средств из кассы. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8». Работа с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8». Авансовый отчет. Счет 71.	4/2	4/4	-/2	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6
2	Инвентаризация денежных средств в программе "1С: Бухгалтерия 8"	Отражение результатов инвентаризации денежных средств.	2/-	2/2	-/2	ПК 1.2, ПК 1.5
3	Банковские операции в программе «1С: Бухгалтерия 8»	Банковские операции (общие сведения). Поступление денежных средств на расчетный счет. Списание денежных средств с расчетного счета. Выписки банка в программе «1С: Бухгалтерия 8»	2/-	2/2	-/2	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6
4	Учет операций с цифровым рублем в программе «1С: Бухгалтерия 8».	Учет операций с цифровым рублем в программе «1С: Бухгалтерия 8». Счет 53 «Счет цифрового рубля»	2/-	2/-	-/4	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6
Раздел 5. Учет денежных средств организации в программе «1С: Управление торговлей»			**4/-**	**4/-**	**-/8**	
1	Учет наличных денежных средств в программе «1С: Управление торговлей»	Статьи движения денежных средств. Заявки на расходование денежных средств. Платежный календарь. Упрощенное планирование и контроль денежных средств. Контроль лимитов и целевое использования денежных средств. Перемещение денежных средств. Поступление наличных денежных средств в программе «1С: Управление торговлей». Выдача наличных денежных средств. Перемещение денежных средств между кассами организации и операционными кассами. Инвентаризация наличных денежных средств в кассах. Инкассация наличных денежных средств. Формирование кассовых книг.	2/-	2/-	-/4	ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6
2	Учет безналичных денежных средств в	Банковские счета организаций. Оформление документов по движению безналичных денежных средств. Использование	2/-	2/-	-/4	ПК 1.2, ПК 1.5,

	программе «1С: Управление торговлей».	реквизита подразделение при оформлении заявки на расходование, поступления или списания денежных средств. Настройка взаимодействия с банком и с другими сервисами. Оформление безналичных платежей. Договоры подключения к платежным системам. Эквайринговые терминалы. Эквайринговые операции. Поступление оплаты по эквайрингу на расчетный счет. Отчет банка по эквайрингу				ПК 1.6
		Итого часов	**38/4**	**38/12**	**32/92**	
		Итого часов	**108/108**			

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице 2.4:

Таблица 2.4 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Для очной формы обучения с применение ДОТ (электронный курс Moodle) не более 30 % аудиторной работы (лекции, практические занятия)	
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru.; https://edu.1cfresh.com/my. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Доступ к материалам лекций, видео, презентаций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс доступа к программе «1С: Бухгалтерия», разработан и предоставлен для учебных заведений бесплатно компанией «1С», контроль подключения студентов для выполнения заданий по дисциплине выполняет преподаватель Чумаченко В. В.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Формы текущего контроля успеваемости

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса (МДК) осуществляется преподавателем по каждой теме в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий.

Для текущего контроля успеваемости используются устный, письменный и практический методы в форме опроса, тестирования, практических заданий.

Наименование вида деятельности	Практические компетенции	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля
А	1	2	3
ВПД - Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками. Правильность	фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических работ по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

		составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств. Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств, курсовых валютных разниц по валютным счетам, лимита остатка денежной наличности на конец дня. Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций.	
	ПК 1.6	Правильность выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета при различных режимах налогообложения и видов деятельности. Правильность настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета при применении различных режимов налогообложения. Правильность учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации. Правильность автоматизированной обработки информации. Правильность формирования первичных документов и регистров бухгалтерского учета в автоматизированной системе.	

		Правильность формирования отчетности в автоматизированных системах и передачи форм отчетности по месту требования	

Опрос (О) – это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала, краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся, так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос-одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%–90%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%–75%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Практическое задание – задания для закрепления теоретических знаний и получения практических навыков и умений, выполняемые в программе «1С: Бухгалтерия 8» оформлением первичных документов и операций бухгалтерского учета на аудиторных занятиях с использованием оформления записей в рабочей тетради.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он правильно выполнил задания из практической работы, сделал неверный вывод по результату работы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, и не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – другие формы контроля и зачет. Метод контроля – письменный, проводится в форме итогового тестирования и выполнения индивидуального практического задания - *оценка определяется по среднему показателю.*

Для ***тестирования*** обучающимся предоставляется одна попытка, 30 вопросов, время попытки 40 минут. Студентам необходимо ответить на вопросы теста.

Критерии оценивания тестирования в промежуточной аттестации:

*Оценки **«отлично»*** заслуживает студент, обнаруживший глубокие знания материала и показал - *правильных ответов 100-90%;*

*Оценки **«хорошо»*** заслуживает студент, обнаруживший хорошие знания материала и показал - *правильных ответов 89 -70%;*

*Оценки **«удовлетворительно»*** заслуживает студент, обнаруживший достаточные знания материала и показал - *правильных ответов 69 -50%;*

*Оценки **«неудовлетворительно»*** заслуживает студент, обнаруживший недостаточные знания материала и показал - *правильных ответов менее 50%.*

Критерии оценивания ***индивидуального практического задания*** для проведения зачета и другой формы контроля :

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не справился с выполнением задания из практической работы.

По результатам итогового тестирования и выполнения индивидуального практического задания – *выставляется оценка по среднему показателю.*

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

Контрольные вопросы опроса по изучаемой теме:

1) Основы законодательства о труде.
2) Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП.
3) Основные бухгалтерские проводки по счету 50 и 51.
4) Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.
5) Понятие инвентаризации.

Тестовые вопросы

№	Вопрос-ответ	Ответ
А	**1**	**2**
1	Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:	
	A. По мере поступления	
	B. В хронологическом порядке	
	C. В произвольном порядке	
2	Записи в первичных кассовых документах должны производиться:	
	A. Только чернилами	
	B. Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин	
	C. Всеми перечисленными способами	
3	Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:	
	A. Справкой-счетом	
	B. Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы	
	C. Может вообще не оформляться	
4	Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:	
	A. По усмотрению руководителя	
	B. По усмотрению главного бухгалтера	
	C. На цели, указанные в чеке	
5	Денежные средства с расчетных счетов списываются на основании первичного документа:	
	A. ПКО	
	B. РКО	
	C. Объявлением на взнос	
	D. Платежным поручением.	

Практические задания

Задание 1:

На основе приведенных данных: - составить отчет кассира за 10.04.20__ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;
- составить ведомость нарушений;
- составить акт инвентаризации наличия денежных средств.

Ревизором Рузановой В. С. в присутствии главного бухгалтера ООО «Торговый дом - Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.202_ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной

кассе и проверка кассовых операций. Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации

– 5 788 358–00 на начало рабочего дня

– 5 595 650–00

По данным отчета Поляковой О. П. остаток на начало дня составил 2 850 руб. При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков;

2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А. С.;

3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О. П. (450 руб.) и Алексеевой П. С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако главным бухгалтером они предоставлены не были;

4. Расписка от 10.04.20 г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К. А.;

5.Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В. К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П. К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

Платежная ведомость от 09.04.202_ г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 202_ г. (242 874 руб.).

Задание 2:

Составить акт инвентаризации № 15 от 29.12.20 2_г., организация ООО «Студент», кассир (ФИО студента). Акт составлен на 3700 руб., по документам в кассе 3800 руб., последние номера кассовых ордеров: приходного 85, расходного 105. Состав комиссии: Главный бухгалтер – Новикова С. В., Начальник производственного участка – Петров В. Н, менеджер – Смирнов Т. И.

Задание 3:

Составить расходный кассовый ордер по форме № КО-2. Исходные данные:

Из кассы ООО «Север» выданы деньги в подотчёт на хозяйственные расходы менеджеру Светловой Арине Сергеевне в сумме 5000 рублей.

Дата РКО – текущая; № РКО – 15.

Задание 4:

Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Надежда». Реквизиты предприятия ООО «Надежда»:

ИНН 6155070026, КПП 615501001

Р/С 40702810930050000162;

К/С 30101810600000000602;

Банк: ПАО Сбербанк; БИК 046015602

Адрес: 346500, г. Шахты, ул. Ленина 1;

Директор – Губарев Николай Иванович;

Главный бухгалтер – Новикова Светлана Владимировна;

Кассир – ФИО студента.

По чеку № 518432 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб.

Провести операцию по оприходованию наличных.

Задание 5:

Определить сумму выручки. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20- 85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

3.3 Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся очной/заочной формы обучения проводится в форме *итогового тестирования* и выполнения *индивидуального практического задания*.

Вопросы теста:

№	Вопрос-ответ	Ответ
А	**1**	**2**
1	Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:	
	А. При смене учредителя	
	В. При смене руководителя	
	С. При увольнении кассира	
2	Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:	
	А. Допускается	
	В. Допускается в случае несущественности операции	
	С. Не допускается	
3	В Журнале кассира - операциониста исправления	
	А. Допускаются	
	В. Допускаются, если они внесены кассиром	
	С. Не допускаются	
4	Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:	

	A. Может, если объем работ небольшой	
	B. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно	
	C. Не может, так как является заинтересованным лицом	
5	Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:	
	D. По мере поступления	
	E. В хронологическом порядке	
	F. В произвольном порядке	
6	Получая готовые изделия, заказчик:	
	A. Забирает товарный чек	
	B. Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости	
	C. Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара	
7	Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:	
	A. В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.	
	B. По собственному усмотрению организаций	
	C. Только в случае, если одна из организаций является кредитной	
8	Наличные деньги могут быть сданы:	
	A. В дневные кассы банков	
	B. Вечерние кассы банков	
	C. В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка	
9	Если контрактом на предоставление или оказание услуг предусмотрен расчет наличными денежными средствами, какой документ требует кассир организации покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы?	
	A. Доверенность на получение денежных средств	
	B. Договор, подтверждающий заключение контракта	
	C. Договор с банком, разрешающий проведение данного вида операций	
10	Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:	
	A. Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг	
	B. Некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ	
	C. Вообще не обязательна к применению на территории РФ	
	A. Не допускаются	
	B. Допускаются способом сторно	

Примеры индивидуальных практических заданий для проведения зачета и другой формы контроля обучающихся:

Задание 1:

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. ООО «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Задание 2:

ООО «Селена» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Селена» снял 16.03.202_ с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.03.202_ сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Селена» утвердил авансовый отчет 19.03.202_ . Валюта сдана в уполномоченный банк 20.03.202_ .

Курс доллара США 16.03.202_ составлял 64,5578 руб./$ Курс доллара США 19.03.202_ составлял 66,4267 руб./$ Курс доллара США 20.03.202_ составлял 66,0910 руб./$

Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Задание 3:

Составить акт инвентаризации № 15 от 29.12.202_ г., организация ООО «Селена», кассир (ФИО студента).

Акт составлен на 3700 руб., по документам в кассе 3800 руб., последние номера кассовых ордеров: приходного 85, расходного 105.

Состав комиссии:

Главный бухгалтер – Новикова С. В.

Начальник производственного участка – Петров В. Н.,

Менеджер – Смирнова Т. И.

Задание 4:

Оформить объявление на взнос наличных денежных средств на расчетный счет предприятия ООО «Надежда». Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

Реквизиты предприятия ООО «Надежда»:

ИНН 4715070026, КПП 471501001
Р/С 40702810930050000162; К/С 30101810600000000602;
Банк:ПАО Сбербанк; БИК 046015602, адрес: 346500, г.Луга, ул.Ленина 1;
Директор – Губанов Николай Иванович;
Главный бухгалтер – Иванова Светлана Олеговна;
Кассир – Леонова Любовь Николаевна.
Исходные данные:

В конце рабочего дня (дата текущая) в кассе предприятия ООО «Надежда» скопилась выручка за оказанные образовательные услуги в сумме 85000 рублей. Лимит кассы равен нулю. Кассир предприятия отвозит деньги в банк для внесения их на расчетный счет предприятия.

Задание 5:

Определить сумму выручки. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., старшему продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

Задание 6:

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.
Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей;
- на момент инвентаризации в кассе, при пересчете денег покупюрно, остаток составил: 500 руб -3 купюры; 1000 руб - 4 купюры

Задание 7:

Оформить кассовую книгу ООО «Надежда» за (дата текущая) по форме КО-4. Составить журнал хозяйственных операций, составить корреспонденцию счетов.

Исходные данные:

Остаток в кассе на начало дня – 2 000 руб. В течение дня были совершены следующие хозяйственные операции:

1. Менеджеру Бойковой С. С. из кассы выдано на хозяйственные расходы – 1 700 руб. (РКО № 17, дата текущая);
2. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы от Малышева Д. В. – 2 250 руб. (ПКО № 12, дата текущая);
3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства – 250 000 руб. (ПКО № 13), в том числе: на выплату заработной платы – 220 000 руб.; на хозяйственные расходы – 3 000 руб.; на командировочные расходы – 27 000 руб.;
4. В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Агат» за информационные услуги 10 070 руб. (ПКО № 14);

5. Из кассы предприятия выданы алименты Семеновой Н.С. – 12 000 руб. (РКО № 18);

6. В первый день выдачи заработной платы, из кассы предприятия выдано по ведомости № 2 180 000 руб. (РКО № 19);

7. Из кассы предприятия выплачены денежные средства директору Губанову Н. И. на командировку – 27 000 руб. (РКО № 20).

Задание 8:

Составить приходный кассовый ордер по форме № КО-1.

Исходные данные:

Организация ООО «Север» внесла в кассу предприятия ООО «Селена» наличные денежные средства по счету № 5 от 05. 02. 202_ г. за образовательные услуги, в размере 20000 руб., в т. ч. НДС 20%.

Дата ПКО – текущая; № ПКО – 10.

Задание 9:

Оформить первичные кассовые документы по приведенным ниже ситуациям. Реквизиты предприятия ООО «Надежда»:

ИНН 4704088584, КПП 471401001

Р/С 40702810930050000162; К/С 30101810600000000602;

Банк: ПАО Сбербанк; БИК 046015602

Адрес: 346500, г.Выборг, ул. Лаптева 1;

Директор – Голубев Николай Иванович;

Главный бухгалтер – Новик Светлана Владимировна;

Кассир – (ФИО студента).

Оформить, совершенные хозяйственные операции, бухгалтерскими проводками.

1. В кассу предприятия ООО «Надежда», поступили денежные средства с расчетного счета (ПКО № 15, дата текущая) в сумме 45 000 руб.;

2. Из кассы выданы деньги на командировочные расходы, менеджеру Новикову В. А., в сумме 25 000 руб. (РКО № 21, дата текущая);

3. Директору, Голубеву Н.И., из кассы предприятия выданы деньги на представительские расходы, в сумме 20 000 руб. (РКО № 22).

Задание 10:

ООО «Орион» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня. Рассчитайте лимит остатка кассы для ООО «Орион».

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» изучается студентами два семестра. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, с Календарным планом прохождения соответствующего курса чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал и подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы, при выполнении практических заданий по уже пройденной теме, используются рекомендованная в рабочей программе литература.

Занятия по дисциплине проводятся в следующей форме:

Лекция – один из методов устного изложения материала. Слово «лекция» имеет латинское происхождение и в переводе на русский язык означает «чтение». Традиция изложения материала путем дословного чтения заранее написанного текста является важным моментом и предупреждением пассивности студентов, обеспечение активного восприятия и осмысления ими новых знаний.

Один из приемов – создание проблемной ситуации выполнения практического задания. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться студентам.

Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.

Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме, практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания, в связи с чем, выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту невозможно ограничиться слушанием лекций. Требуется предварительная самостоятельная работа студентов по теме планируемого занятия. Эффективность занятий достигается, если студенты предварительно поработают над конспектом, учебником, учебным пособием, чтобы основательно овладеть теорией вопроса.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий в основном одинакова — вступление преподавателя, вопросы студентов по материалу, который требует дополнительных разъяснений, практическая часть, заключительное слово преподавателя. Разнообразие возникает в основной, практической части, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, и т. д.

Семинарские занятия как форма обучения, призваны создавать самостоятельные суждения, воспроизведению и углублению полученных знаний.

В среднем профессиональном образовании семинар является одним из основных видов практических занятий. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий - обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли. На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

– развитие творческого профессионального мышления;
– познавательная мотивация;
– профессиональное использование знаний в учебных условиях.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

– повторение и закрепление знаний;

– контроль;

– педагогическое общение.

Для подготовки к семинарским занятиям студенты имеют доступ к электронным правовым базам «Гарант, «Консультант», в научной библиотеке СЗИУ, а также к электронной полнотекстовой базе журнальных статей «Интегрум» с сайта научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.

Интерактивные методы на лекциях.

Интерактивное обучение обеспечивает взаимопонимание, взаимодействие, взаимообогащение. Интерактивные методики ни в коем случае не заменяют лекционный материал, но способствуют его лучшему усвоению и, что особенно важно, формируют мнения, отношения, навыки поведения.

Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.

К интерактивным методам относятся презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т. п. Интерактивность обеспечивается процессом последующего обсуждения.

Обратная связь - актуализация полученных знаний путем выяснения реакции участников на обсуждаемые темы.

Лекция с заранее объявленными ошибками позволяет развить у обучаемых умение оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, выделять неверную и неточную информацию.

Интерактивные методы на практических занятиях (семинарах) в форме *дискуссии,* предусматривается обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения.

5 Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

Список литературы и других источников приводится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Учебная литература доступна в библиотеке факультета, ЭБС РАНХиГС и не старше 5 лет.

Основная печатная и электронная литература
Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) действующая редакция.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья), действующая редакция.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 19 июля, Федеральный закон N117-ФЗ от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.11.2015);
4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года (ред. от 04.11.2014);
5. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
6. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция)

9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.
12. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов» (действующая редакция).
13. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
14. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями и дополнениями).

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566299 .
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568713.

3. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/575017.

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469695.

Дополнительная или электронная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561258.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/575016 .

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. —

5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569609.

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568578.

5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566733.

Интернет-ресурсы

1. http://www.minfin.ru Министерство финансов РФ
2. http://www.nalog.ru Федеральная налоговая служба РФ
3. http://www.cbr.ru Центральный банк РФ
4. http://www.rbk.ru Информационное агентство Росбизнесконсалтинг»
5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Приводится список необходимых объектов, оборудования, материалов, программного обеспечения, информационно-справочных систем в таблице 6.1.

Таблица 6.1 - Список объектов, оборудования, материалов, программного обеспечения, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
А	1
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведении занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программные средства, обеспечивающие доступ к ведению бухгалтерского и налогового учета в форматах портала https://edu.1cfresh.com «1С: Бухгалтерия»
6.	Системы, обеспечивающие обучение студентов в СДО. 1. MTS Link – корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения. Для каждой группы обучающихся создается команда для сбора студентов и работы в специализированных пространствах с беседами и файлами. 2. LSM Moodle система электронного обучения. К системе можно подключить все учебные группы. В системе представлены тексты лекций, задания к семинарским занятиям, вопросы к экзамену, тестовые, расчетные, самостоятельные задания, которые можно выполнять дистанционно. Проверка, выставление оценок и баллов ведется системой и отражается в журнале успеваемости студентов группы.