

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:18:14

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

МДК. 05.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ПРОФЕССИИ "КАССИР"

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ Х.С. Вартамян

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Гл.бухгалтер ООО «Торос»

г. Кисловодск _____ С.М. Татарова

Пятигорск, 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

**МДК. 05.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ПРОФЕССИИ
"КАССИР"**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения очная
Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель ПЦК
_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель
Х.С. Вартанян
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель УМК института
_____ А.Б. Нарыжная

Гл.бухгалтер ООО «Торос»
г. Кисловодск _____ С.М. Татарова

ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

МДК. 05.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ПРОФЕССИИ "КАССИР"

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК. 05.01 Освоение основных умений и навыков по профессии "Кассир" является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному модулю **ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**, изучается в 5 семестре.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- выполнение работ по профессии «Кассир»

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
- основы организации труда:

- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональными компетенциями:

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет:

105 академических часов, из них:

96 академических часов – аудиторные занятия,

9 академических часов – промежуточная аттестация

2.1. Учебно-тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости <i>(по разделам профессиональн ого модуля)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
			Лекции	Практические занятия	Промежуточная аттестация	СРС	
1.	Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.	5	2	2			
2.	Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.	5	2	2			
3.	Тема 3. История возникновения ККМ. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.	5	2	2			
4.	Тема 4. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ.	5	2	2			
5.	Тема 5. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.	5	2	2			
6.	Тема 6. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.	5	2	2			
7.	Тема 7. Порядок применения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО.	5	2	2			
8.	Тема 8. Организация работы по ведению кассовых операций.	5	2	2			
9.	Тема 9. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.	5	2	2			
10	Тема 10. Учет операций по счету 50 «Касса» и счету 51 «Расчетный счет».	5	2	2			
11.	Тема 11. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей.	5	2	2			
12.	Тема 12. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском	5	2	2			

	учёте. Ревизия кассы.						
13.	Тема 13. Порядок оформления приходных и расходных документов в программе 1С «Бухгалтерия предприятия»	5	2	2			
14.	Тема 14. Порядок ведения и заполнения кассовой книги в программе 1С «Бухгалтерия предприятия»	5	2	2			
15.	Тема 15. Организация расчетов с покупателями при использовании банкоматов, платежных терминалов, автоматических приемных устройств и кассовых терминалов.	5	2	2			
16.	Тема 16. Совокупность приемов и способов реализации товаров покупателям. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки.	5	2	2			
17.	Тема 17. Понятие о цене в торговле. Переоценка товаров.	5	2	2			
18.	Тема 18. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.	5	2	2			
19.	Тема 19. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам.	5	2	2			
20.	Тема 20. Денежные банкноты и монеты.	5	2	2			
21.	Тема 21. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России.	5	2	2			
22.	Тема 22. Правила и средства определения подлинности денежных знаков. Составление описи ветхих банкнот.	5	2	2			
23.	Тема 23. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности.	5	2	2			
24.	Тема 24. Автоматизация кассовых операций. Ответственность за несоблюдение или нарушение кассовой дисциплины.	5	2	2			
	ИТОГО:		48	48	9		Экзамен

2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем профессионального модуля, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
5 семестр			

1.	Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Выполнение работ по профессии «кассир». Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.		2
2.	Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила, инструкции и нормы охраны труда.		2
3.	Тема 3. История возникновения ККМ. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. История возникновения кассового аппарата. Счеты. Появление денежного ящика. Создатель первого кассового аппарата.	лекция-беседа	2
4.	Тема 4. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ. Классификация ККМ по сферам применения. Классификация по конструктивному исполнению. Классификатор ККМ, используемых на территории РФ», перечень возможных неисправностей ККМ.		2
5.	Тема 5. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов. Виды безналичных денежных средств. Наличное денежное обращение. Формы банковских документов. Классификация кассовых документов.		2
6.	Тема 6. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.		2
7.	Тема 7. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО. Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Понятие и классификация денежных документов. Учет БСО.		2
8	Тема 8. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма и выдачи денежных средств и ценных бумаг. Понятие юридического лица. Виды учета, применяемые юридическими лицами. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и		2

	субъектами малого предпринимательства".		
9	Тема 9. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов. Учёт курсовой разницы.	лекция-беседа	2
10	Тема 10. Учет операций по счету 50 «Касса» и счету 51 «Расчетный счет». Основные бухгалтерские проводки по счету 50 и 51. Отражение в учете кассовых операций.		2
11.	Тема 11. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП. Хранение сумок с наличными деньгами.		2
12.	Тема 12. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте. Ревизия кассы. Понятие инвентаризации. Цели, задачи и порядок инвентаризации кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.		2
13.	Тема 13. Порядок оформления приходных и расходных документов в программе 1С «Бухгалтерия предприятия» Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка оформления приходных и расходных документов. Правила и порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров и регистрационного журнала.		2
14.	Тема 14. Порядок ведения и заполнения кассовой книги в программе 1С «Бухгалтерия предприятия» Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности. Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.	лекция-беседа	2
15.	Тема 15. Организация расчетов с покупателями при использовании банкоматов, платежных терминалов, автоматических приемных устройств и кассовых терминалов. Виды платежных терминалов. Расчеты с покупателями при использовании автоматических приемных устройств. Порядок загрузки банкомата и кассового терминала наличными деньгами. Порядок приема наличных денег, изъятых из банкомата.	лекция-беседа	2
16.	Тема 16. Совокупность приемов и способов реализации товаров покупателям. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки. Виды реализации товаров покупателям. Кассовые операции при реализации товаров. Проверка качества и количества товаров. Маркировка товаров.		2
17.	Тема 17. Понятие о цене в торговле. Переоценка		2

	товаров. Требования к денежным расчетам с покупателями. Виды, состав и структура цен.		
18	Тема 18. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Правила инкассации денежных средств. Порядок и процедуры инкассации денежных средств. Изъятие наличных денег инкассаторскими, кассовыми работниками из платежного терминала, автоматического приемного устройства и прием указанных наличных денег в кредитной организации.		2
19.	Тема 19. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам. Виды сумок и мешков для перевозки наличных денег и монет. Порядок ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России на территории Российской Федерации.		2
20	Тема 20. Денежные банкноты и монеты. История возникновения денег. История возникновения монеты. Виды банкнот и монеты Банка России и их защита.		2
21	Тема 21. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Проверка платежеспособности банкнот. Признаки платежеспособности банкнот. При каких повреждениях можно поменять банкноты в Банке. Отличительные особенности банкноты и монет. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	лекция-беседа	2
22.	Тема 22. Правила и средства определения подлинности денежных знаков. Составление описи ветхих банкнот. Признаки подделки денежных знаков Банка России. Средства проверки подлинности банкнот. Детекторы банкнот. Порядок составления описи ветхих банкнот		2
23	Тема 23. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности. Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу. Кассовый отчет и порядок его составления. Закрытие смены. Виды кассовой отчетности и порядок ее составления.		2
24.	Тема 24. Автоматизация кассовых операций. Ответственность за несоблюдение или нарушение кассовой дисциплины. Прикладные программы для автоматизации учета. Виды ответственности за нарушение кассовой дисциплины.		2
	Итого за 5 семестр		48

2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

2.4. Наименование и краткое содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
5 семестр			
1	Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Выполнение работ по профессии «кассир». Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.		2
2	Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила, инструкции и нормы охраны труда.	семинар- круглый стол	2
3	Тема 3. История возникновения ККМ. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. История возникновения кассового аппарата. Счеты. Появление денежного ящика. Создатель первого кассового аппарата.		2
4	Тема 4. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ. Классификация ККМ по сферам применения. Классификация по конструктивному исполнению. Классификатор ККМ, используемых на территории РФ», перечень возможных неисправностей ККМ.		2
5	Тема 5. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов. Виды безналичных денежных средств. Наличное денежное обращение. Формы банковских документов. Классификация кассовых документов.	семинар- круглый стол	2
6	Тема 6. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.	семинар- круглый стол	2
7	Тема 7. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО. Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Понятие и классификация денежных документов. Учет БСО.		2
8	Тема 8. Организация работы по ведению кассовых операций.		2

	Правила приёма и выдачи денежных средств и ценных бумаг. Понятие юридического лица. Виды учета, применяемые юридическими лицами. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".		
9	Тема 9. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов. Учёт курсовой разницы.		2
10	Тема 10. Учет операций по счету 50 «Касса» и счету 51 «Расчетный счет». Основные бухгалтерские проводки по счету 50 и 51. Отражение в учете кассовых операций.		2
11	Тема 11. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП. Хранение сумок с наличными деньгами.	семинар- круглый стол	2
12	Тема 12. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте. Ревизия кассы. Понятие инвентаризации. Цели, задачи и порядок инвентаризации кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.		2
13	Тема 13. Порядок оформления приходных и расходных документов в программе 1С «Бухгалтерия предприятия» Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка оформления приходных и расходных документов. Правила и порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров и регистрационного журнала.		2
14	Тема 14. Порядок ведения и заполнения кассовой книги в программе 1С «Бухгалтерия предприятия» Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности. Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.		2
15	Тема 15. Организация расчетов с покупателями при использовании банкоматов, платежных терминалов, автоматических приемных устройств и кассовых терминалов. Виды платежных терминалов. Расчеты с покупателями при использовании автоматических приемных устройств. Порядок загрузки банкомата и кассового терминала наличными деньгами. Порядок приема		2

	наличных денег, изъятых из банкомата.		
16	Тема 16. Совокупность приемов и способов реализации товаров покупателям. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки. Виды реализации товаров покупателям. Кассовые операции при реализации товаров. Проверка качества и количества товаров. Маркировка товаров.		2
17	Тема 17. Понятие о цене в торговле. Переоценка товаров. Требования к денежным расчетам с покупателями. Виды, состав и структура цен.		2
18	Тема 18. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Правила инкассации денежных средств. Порядок и процедуры инкассации денежных средств. Изъятие наличных денег инкассаторскими, кассовыми работниками из платежного терминала, автоматического приемного устройства и прием указанных наличных денег в кредитной организации.		2
19	Тема 19. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам. Виды сумок и мешков для перевозки наличных денег и монет. Порядок ведения кассовых операций и правила хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России на территории Российской Федерации.		2
20	Тема 20. Денежные банкноты и монеты. История возникновения денег. История возникновения монеты. Виды банкнот и монеты Банка России и их защита.		2
21	Тема 21. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Проверка платежеспособности банкнот. Признаки платежеспособности банкнот. При каких повреждениях можно поменять банкноты в Банке. Отличительные особенности банкноты и монет. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.		2
22.	Тема 22. Правила и средства определения подлинности денежных знаков. Составление описи ветхих банкнот. Признаки подделки денежных знаков Банка России. Средства проверки подлинности банкнот. Детекторы банкнот. Порядок составления описи ветхих банкнот		2
23	Тема 23. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности. Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу. Кассовый отчет и порядок его составления. Закрытие смены. Виды кассовой отчетности и порядок		2

	ее составления.		
24	Тема 24. Автоматизация кассовых операций. Ответственность за несоблюдение или нарушение кассовой дисциплины. Прикладные программы для автоматизации учета. Виды ответственности за нарушение кассовой дисциплины.		2
	Итого за 5 семестр		48

2.5. Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

3. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В 5 семестре – экзамен.

Вопросы к экзамену:

1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
2. Правила внутреннего трудового распорядка кассира.
3. Правила эксплуатации вычислительной техники.
4. Основные проводки, отражающие кассовые операции.
5. Организация обращения наличных денег.
6. Виды банкнот в РФ, положение о порядке обмена ветхих купюр.
7. Признаки подлинности банкнот.
8. Упрощенный порядок ведения кассовых операций.
9. Прием денежной наличности учреждениями банков.
10. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
11. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
12. Выдача денежной наличности на определенные цели.
13. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
14. Правовые основы валютных операций.
15. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
16. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
17. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами.
18. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
19. Правила организации кассы на предприятии.
20. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
21. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП
22. Документальное оформление материальной ответственности кассира.
23. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
24. Понятие денежных документов, их виды.
25. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
26. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
27. Пластиковые карты и работа с ними.

28. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
29. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
30. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
31. Правила эксплуатации и работа ККМ.
32. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
33. Ответственность за несоблюдение Порядка ведения кассовых операций.
34. Цели, задачи и порядок инвентаризации кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
35. Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
36. Порядок инкассации денежных средств.
37. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов.
38. Завершение рабочего дня кассовым работником.
39. Автоматизация кассовых операций.
40. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.1.1. Основные источники:

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> (дата обращения: 07.10.2021). – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.

2. Основы розничной торговли : учебное пособие / составители Е. В. Байматова [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 97 с. — ISBN 978-5-8353-2362-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142460> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Депутатова, Е. Ю. Методика оценки и факторы повышения качества обслуживания в розничной торговле : учебное пособие / Е. Ю. Депутатова, А. О. Зверева, С. Б. Ильяшенко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-394-03269-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85395.html> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.1.2. Дополнительные источники:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).

2. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / составители Е. А. Серебрякова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75588.html> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.1.3. Методическая литература:

- Методические указания для практических занятий

4.1.4. Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учёт и отчётность)
6. Правила охраны труда при работе на персональных компьютерах. - "Знак комплект" [Электронный ресурс] Url:<http://www.znakcomplect.ru/news/example/index.php?id=286>.

4.2. Программное обеспечение:

1. MicrosoftWindows Профессиональная – (Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013– (Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия.Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023 г.

4.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет теории бухгалтерского учета (корпус 7 стр. 3 каб.14)

- Парты, стулья, доска, наглядные пособия

Лаборатория учебная бухгалтерия (6 корпус каб. 643)

- Комплект учебной мебели (преподавательские стол, стул; столы и стулья для обучающихся), доска

- Автоматический детектор банкнот мультивалютный DoCash 430 (USD/EUR/RUB)
- Счетчик банкнот с детекцией DoCash 3050 SD/UV/UV
- Счетчик банкнот с детекцией LAUREL J-798 SD/UV/MG/IR
- Счетчик банкнот с детекцией MAGNER MAGNER 75 UD
- Сейф
- Темпо-касса DoCash Tempo 6-1 SL

Мультимедийное оборудование:

- Компьютер в сборе в составе Core i3 2100/4Gb/500/DVDRW – 15 штук

Лаборатория учебная бухгалтерия (6 корпус каб. 643)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции, освоенные профессиональные компетенции) (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: – выполнение работ по профессии «Кассир». уметь: – осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;		ОК 1-11 ПК 5.1- 5.5

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; – на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчётность. знать: – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; – формы кассовых и банковских документов; – правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; – порядок оформления приходных и расходных документов; – лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; – порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности; – основы организации труда; – правила эксплуатации вычислительной техники; – основы законодательства о труде; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила и нормы охраны труда.		
---	--	--