Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 14:36:43
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f08c4043156a3692d52b7e

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
МДК.03.01 Выполнение работ по должности «Кассир»

1.Общая характеристика.

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (среднее общее образование), утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.06.2024 №437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

2.Требования к результатам освоения.

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;

ПК 1.6 . Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

В результате изучения дисциплины студенты должны *знать*:

- назначение и область применения бухгалтерских программ в учете кассовых;
- средства поиска нормативно-правовой информации, регламентирующей порядок ведения кассы;
- технологию ведения кассовых операций программным способном;
- порядок заполнения реквизитов кассовых ордеров по видам кассовых операций;
- порядок регистрации кассовых документов в кассовой книге;
- корреспонденции счетов по видам кассовых операций;
- права и обязанности кассира на этапе заполнения сличительной ведомости и акта инвентаризации кассы;
- схемы корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- выполнение работ ведения кассовых операций с использованием профессиональных экономических программ;
- обработку первичных кассовых документов и регистрации их данные в кассовой книге;
- документирование кассовых операций и ведения бухгалтерского учета прихода и расхода денежных средств и денежных документов;
- формирование бухгалтерских проводок на основе исполненных кассовых документов;
- документирование подготовки и результатов инвентаризации кассы организации;
- - бухгалтерский учета результатов инвентаризации кассы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- выбрать одну из экономических программ, как средство реализации должностных обязанностей кассира;
- выполнять поиск нормативно-правовой информации порядка ведения кассовых операций;
- выполнять должностные обязанности кассира с использованием экономических программ и справочно-правовых систем;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в рублях и в валюте, оформлять денежные и кассовые документы;
- выполнять работы по регистрации данных кассовых документов во вкладном листе кассовой книги
- формировать бухгалтерские проводки по учету наличных расчетов с поставщиками и покупателями активов;
- составлять сличительные ведомости, акты и другие документы инвентаризации кассы;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи и излишка денег до выяснения причин их образования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести *практический опыт работы*:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета и инвентаризации денежных средств и денежных документов (ПК 1.6, ПК 2.1)..

3. Содержание программы дисциплины: Раздел 1. Тема 1. 1. Организационно-правовые основы кассовой работы. Тема 1.2. Бухгалтерский учет и документальное оформление кассовых операций. Тема 1.3. Учет кассовых операций в компьютерной бухгалтерии. Тема 1.4 Бухгалтерский учет приходных кассовых операций Тема 1.5 Бухгалтерский учет расходных кассовых операций. Тема 1.6 Инвентаризация кассы, контроль подлинности и счет денежных купюр. Тема 1.7. Операционная касса: назначение, порядок работы. Тема 1.8 Подготовка товара к продаже через операционную кассу. Тема 1.9 Оборудование операционных касс, платежные системы.

4.Форма промежуточной аттестации: зачет.