

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 19.04.2021 15:30:06

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8b1c1187b01

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 13.06.2018. Утверждено деканом экономического факультета 13.06.2018 (с изменениями, утвержденными деканом, от 11.06.2019, 10.06.2020).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

При разработке рабочей программы междисциплинарного курса в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года.

2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 26 февраля 2020 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 02 июня 2020 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой, Иванова О.Е.

Разработчики:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике, Солдатова Л.И.

Рецензент:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Область профессиональной деятельности выпускников:

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина МДК. 05 «Ведение кассовых операций» входит в профессиональный цикл профессионального модуля ПМ.05 «Освоение рабочей профессии «Кассир» ППССЗ.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса — требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

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;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- 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;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения междисциплинарного курса выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов; самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

	Всего	Семестр № 4
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	110	110
в том числе:		
теоретическое обучение	44	44
лабораторные занятия	–	–
практические занятия	64	64
контрольные работы	–	–
консультации	2	2
курсовая работа (проект)	–	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	10
в том числе:		
самостоятельное изучение учебного материала	2	2
подготовка рефератов	-	-
подготовка к практическим занятиям	2	2
подготовка к текущему контролю знаний	6	6
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–	–
Промежуточная аттестация	экзамен (4 часа)	экзамен (4 часа)
Объем образовательной нагрузки, часов	124	124

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций	Содержание учебного материала Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций	2	2
	Практические занятия Составление опорного конспекта по документу: Указание 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»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете». Ознакомление с нормативно-правовыми актами, инструкциями по ведению кассовых операций. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, опросу, тестированию	1	
Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций	Содержание учебного материала 1. Понятие кассовых операций. 2. Организация учета кассовых операций. 3. Порядок определения лимита кассы и сдачи денежной выручки из кассы. 4. Документальное оформление кассовых операций 5. Учет денежных средств в кассе организации; 6. Учет денежных средств в операционной кассе; 7. Учет денежных документов; 8. учет переводов в пути и эквайринговых операций; 9. Правила проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе.	8	2
	Практические занятия 1. Расчёт лимита кассы согласно Указаний 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». 2. Заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга; денежные чек, объявления на взнос наличными. 3. Составление журнала фактов хозяйственной жизни по счету 50 «Касса». 4. Составление и заполнение регистров бухгалтерского учета по счету 50 «Касса».	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение приказа на установление лимита кассы и его отмены. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	2	
Тема 3. Организация работы кассира	Содержание учебного материала 1. Организация рабочего места кассира и охрана его труда 2. Правила работы с вычислительной техникой 3. Обязанности кассира	6	2
	Практические занятия 1. Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую организацию работы и охрану труда кассира; 2. Составление опорных конспектов по особо значимым нормативно – правовым документам: - Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014 (в час-ти вопросов охраны труда кассира) - ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 21.04.2009 № 138-ст); - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 11.06.2003 № 142 (ред. от 03.09.2010) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.3.1385-03» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.06.2003 № 4696) (рассмотреть раздел в части оборудования помещений); 3. Составление должностной инструкции кассира.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте	Содержание учебного материала 1. Общие положения ведения кассовых операций в иностранной наличной валюте 2. Порядок приема, выдачи наличной иностранной валюты в банках клиентам и ее пересчет 3. Порядок работы с сомнительными банкнотами, монетой, имеющими признаки подделки банкнотами, поврежденными банкнотами, монетой 4. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов 5. Учет курсовых разниц.	8	2
	Практические занятия 1. Исчисление курсовых разниц; 2. Составление журнала фактов хозяйственной жизни по счету 52 «Валютные счета».	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	1	
Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание учебного материала 1. Правила принятия денежных средств кредитными организациями 2. Порядок сдачи сумок с наличными деньгами от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в кредитную организацию 3. Основные положения о перевозке наличных денег, инкассации наличных денег 4. Правила инкассации наличных денег 5. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	12	2
	Практические занятия Заполнение первичных документов по порядку передачи денежных средств из кассы инкассаторам: составление кассовой отчетности, объявления на взнос наличными; описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены; документов при инкассации денежной наличности (препроводительная ведомость к сумке; накладная к сумке; квитанция к сумке, явочная карточка).	14	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций	Содержание учебного материала 1. Правила осуществления расчетов с применением ККМ 2. Правила эксплуатации ККМ 3. Работа кассира на ККМ	8	
	Практические занятия 1. Заполнение первичных документов по осуществлению расчетов с учетом применения ККМ: заполнение соответствующих актов, книг и журналов кассира-опреациониста; 2. Работа на ККМ.	26	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей правила эксплуатации ККМ: ФЗ « О применении контрольно – кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22мая 2003 года № 54-ФЗ. - Письмо Минфина РФ от 30 августа 1993 г. № 104 «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» регламентируют правила эксплуатации ККМ, обязанности кассира по работе с ККМ, правила отражения документооборота при эксплуатации ККМ.	3	
<i>Консультации</i>		2	
<i>Экзамен</i>		4	
<i>Всего:</i>		124	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) не предусмотрены.

2.4. Самостоятельная работа обучающегося

2.4.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
2	4	Тема 1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций; Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций; Тема 3. Организация работы кассира; Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте; Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам; Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций.	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию, домашнему заданию.	10
Итого часов в 4 семестре:				10

2.4.2. График работы обучающегося

График работы обучающегося представлен в рейтинг-плане дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия 1 учебного кабинета и 1 лаборатории

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	МДК. 05 « Ведение кассовых операций»	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 405э, лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz, проектор Benq, 4 телевизора Samsung	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Celeron(R) CPU E3200 @ 2.40GHz, проектор Mitsubishi DLP 2500	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Антиплагиат
		Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт.с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Антиплагиат

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория 315э Тематические стенды	
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, КомпьютерE6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956
			Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1.	Учебное пособие для СПО	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	1...6	35

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
2.	Учебник	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2 , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1.	1...6	Неограниченный доступ
3.	Учебник	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93442/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.	1...6	Неограниченный доступ
4.	Учебник	Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата и специалистов направления подготовки "Экономика" / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 464 с. - Режим доступа:	1...6	Неограниченный доступ

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
		https://e.lanbook.com/reader/book/93312/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02172-5.		
5.	Учебник	Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93323/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.	1...6	Неограниченный доступ
6.	Практикум	Лобачева И.П. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115.	1...6	Неограниченный доступ
7.	Профессиональный журнал	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	1...6	12
8.	Журнал	Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.	1...6	12
9.	Научно-практический журнал	Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики" ; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год	1...6	12
10.	Научно-практическое издание	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	1...6	6

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
11.	Профессиональный журнал	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.	1...6	12

в) базы данных и информационно-справочные и поисковые системы

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com</p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Научная электронная библиотека http://www.eLibrary.ru</p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42487 от 27.10.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Polpred.com Обзор СМИ http://polpred.com</p>	<p>ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение от 29.03.2019</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620535 от 21.09.2010 ООО «ПОЛПРЕД Справочники» / Свидетельство о регистрации СМИ</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>

Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования
		ЭЛ № ФС77-42207 от 08.10.2010	
Электронная библиотека Костромской ГСХА http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb	НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008	Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru	ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом	Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003	
Национальная электронная библиотека http://нэб.рф	ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией	Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999	Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала
Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»	ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020	Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003	Возможен локальный сетевой доступ

г) лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор №1553 от 25.09.2019, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», лицензионный договор №44 от 14.02.2020, 1 год

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж работы, лет			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					всего	в том числе			
						научно-педагогический	в организациях по направлению профессиональной деятельности		
1	МДК 05 Ведение кассовых операций	Солдатова Любовь Ивановна, доцент	Костромской СХИ, «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве»	кандидат экономических наук, доцент	34	28	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике	штатный работник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – 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; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 1 Нормативно - правовое регулирование кассовых операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 2. Сущность и правила учета кассовых операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 3. Организация работы кассира. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p>

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контуровки 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; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. 	<p>Экспертная оценка усвоения материала по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций; 2. Сущность и правила учета кассовых операций; 3.; 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте; 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам; 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций при выполнении тестирований, опросе, контрольных работ, домашних заданий.
<p><i>Промежуточный контроль:</i></p>	<p><i>Экзамен</i></p>

Приложение 1 Карта результатов освоения междисциплинарного курса

Наименование междисциплинарного курса: МДК 05 «Ведение кассовых операций»					
Цель междисциплинарного курса		Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями			
Задачи		Раскрытие общих и профессиональных компетенций			
В процессе освоения данного междисциплинарного курса студент формирует и демонстрирует следующие общие компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать круг задач профессиональной деятельности Уметь самостоятельно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности Уметь осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной дея-	Знать информационные технологии Уметь использовать инфор-	лекция самостоятельная работа	опрос тестирование компьютерное	2

	тельности	мационные технологии в профессиональной деятельности	семинар практические занятия		
профессиональные компетенции:					
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2/3

		<p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - 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 контуровку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; 			
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных докумен- 	<p>лекция самостоятельная работа семинар практические занятия</p>	<p>опрос тестирование компьютерное контрольная работа</p>	2/3

		<p>тов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.			
--	--	--	--	--	--