

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 13.09.2024 12:46:22

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6a81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королёва
Дата: 2024.06.05 14:58:13 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 14:29:41 +03'00'

ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
"КАССИР"

Ведение кассовых операций

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	СПО-Бухгалтерский учет и информационные системы в экономике
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Часов по учебному плану	124
в том числе:	108
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	4
часов на контроль	

Программу составил(и):

преподаватель, Болотова Ольга Николаевна _____

Ольга
Николаевна
Болотова

Подписано цифровой подписью:
Ольга Николаевна Болотова
DN: dc=int, dc=ksaa, ou=nw,
sn=Ольга Николаевна Болотова
Дата: 2024.05.30 08:00:56 +03'00'

Рабочая программа дисциплины

Ведение кассовых операций

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

утвержденного учёным советом вуза от 30.05.2024 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«СПО-Бухгалтерский учет и информационные системы в экономике»

Протокол от 30.05.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Обенко Ольга Тихоновна

Ольга Тихоновна
Обенко

Подписано цифровой подписью:
Ольга Тихоновна Обенко
Дата: 2024.05.30 15:01:16 +03'00'

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета Экономический факультет, протокол № 3 от 05.06.2024 0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Цель	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Задачи: - 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		МДК1674492
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы бухгалтерского учета	
2.1.2	Введение в специальность	
2.1.3	Базовые дисциплины	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как	
2.2.1	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
2.2.2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
2.2.3	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	
2.2.4	Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы "1 С Бухгалтерия"	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
--	--

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	22			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	44	44	44	44
Практические	64	64	64	64
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	110	110	110	110
Сам. работа	10	10	10	10
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	124	124	124	124

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Ведение кассовых операций					
1.1	Тема 1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций /Тема/	4	0			
1.2	1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.3	1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.4	Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций 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. /Тема/	4	0			
1.5	Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций /Лек/	4	8	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.6	Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций /Пр/	4	8	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	

1.7	Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.8	Тема 3. Организация работы кассира 1. Организация рабочего места кассира и охрана его труда 2. Правила работы с вычислительной техникой 3. Обязанности кассира /Тема/	4	0			
1.9	Тема 3. Организация работы кассира /Лек/	4	6	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.10	Тема 3. Организация работы кассира /Пр/	4	8	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.11	Тема 3. Организация работы кассира /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.12	Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте 1. Общие положения ведения кассовых операций в иностранной наличной валюте 2. Порядок приема, выдачи наличной иностранной валюты в банках клиентам и ее пересчет 3. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов 4. Учет курсовых разниц. /Тема/	4	0			
1.13	Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.14	Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.15	Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.16	Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам 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. /Тема/	4	0			
1.17	Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам /Лек/	4	12	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.18	Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам /Пр/	4	14	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	

1.19	Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.20	Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций 1. Правила осуществления расчетов с применением ККМ 2. Правила эксплуатации ККМ 3. Работа кассира на ККМ /Тема/	4	0			
1.21	Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций /Лек/	4	14	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.22	Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций /Пр/	4	28	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.23	Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций /Ср/	4	4	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	
1.24	Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций /Конс/	4	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чеснокова Л. А., Осколков И. М.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций»: учебно-методическое пособие	Нижний-Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017
Л1.2	Солдатова Л. И., сост.	Ведение кассовых операций: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.3	Оводова Н. Д.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета: учебное пособие : в 2 ч.	Омск: Омский ГАУ, 2019

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Ведение кассовых операций
----	---------------------------

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499
6.3.1.4	Программное обеспечение "Антиплагиат"

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"
6.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.2.5	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.6	Электронная библиотека академии

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	204э	Стулья ученические 36 шт. Столы ученические 14 шт. Доска настенная 1 шт.
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	204э	Стулья ученические 36 шт. Столы ученические 14 шт. Доска настенная 1 шт.
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	204э	Стулья ученические 36 шт. Столы ученические 14 шт. Доска настенная 1 шт.
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	310э	Системный блок Celeron 2,4GHZ/160/DVD/-RW/VGA-20Ut/key, moese 1шт. Монитор Samsung 19" 1 шт. Стулья ученические 53 шт., столы ученические 22 шт., стол одностумбовый 1 шт., доска настенная 1шт., экран настенный 1 шт. Тематические стенды. Проектор Mitsubishi 470 1 шт.

<p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p>	<p>Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа</p>	<p>220э</p>	<p>Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.</p>
---	--	-------------	--