

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54  
Уникальный программный ключ:  
e068472ab7c50af6ed5238041c036b477035337

## сАННОТАЦИЯ 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024 г. N 437.

### 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 способом;
- 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.