

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»
Кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Выполнение работ по профессии «Кассир»

**Основная программа профессионального обучения
по должности служащего
23 369 «Кассир»**

Квалификационный разряд (класс, категория) – 3

Форма обучения
очная

Новокузнецк
2021

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся базовых теоретических знаний в области организации кассовой работы;
- получение практических навыков по выполнению кассовой работы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- сформировать представление о требованиях современного законодательства к организации кассовой работы экономического субъекта;
- привить навыки документального оформления кассовых операций;
- научить выполнять работу по приёму и выдаче денежной наличности в организации;
- сформировать понимание сущности и социальной значимости профессии «Кассир».

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПО

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам раздела «Теоретическое обучение» учебного плана ОПО по должности служащего 23 369 «Кассир».

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен обрабатывать первичные бухгалтерские документы, проводить прием, учет, выдачу и хранение денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; формы первичных бухгалтерских документов, порядок проведения их проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: проводить формальную проверку первичных бухгалтерских документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
	отчет кассира в бухгалтерию; Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК-2. Способен отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации	Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-3. Способен составлять формы бухгалтерской и кассовой отчетности	Знать: требования к кассовой отчетности организации; состав и содержание форм кассовой отчетности; сроки представления кассовой отчетности; Уметь: заполнять формы кассовой отчетности; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских и кассовых отчетов; осваивать новые формы кассовой отчетности; Иметь практический опыт: в составлении кассовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской и кассовой отчетности

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (практические занятия), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Форма контроля	<i>Дифференцированный зачет</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	72
Лекции, <i>академ. час.</i>	14
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	32
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	26

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы денежного обращения

Тема 1.1. Порядок организации денежного обращения в Российской Федерации (Организация наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации);

Тема 1.2. Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков (Признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других государств. Порядок изъятия из кассы ветхих купюр);

Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 2.1. Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами (Кассовые операции по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовых документов: денежного чека, объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Кассовые операции по выдаче денежных средств в подотчет. Порядок установления и расчет лимита кассы. Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Операции с пластиковыми картами. Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк);

Тема 2.2. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах (Инструкция по работе на кассовом аппарате. Кассовые операции с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет);

Тема 2.3. Ревизия кассы (Документы к ревизии кассы. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины).

5 Перечень тем лекций

№ раздела/ темы дисциплины	Темы лекций	Трудо- емкость, академ. час.
Раздел 1/ Тема 1.1.	Порядок организации денежного обращения в Российской Федерации	2
Раздел 1/ Тема 1.2.	Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков	2
Раздел 2/ Тема 2.1.	Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами	6
Раздел 2/ Тема 2.2.	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	2
Раздел 2/ Тема 2.3.	Ревизия кассы	2
ИТОГО		14

6 Перечень тем практических занятий

№ раздела/ темы дисциплины	Темы практических занятий	Трудо- емкость, академ. час.
Раздел 1/ Тема 1.1.	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации	4
Раздел 1/ Тема 1.2.	Порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков. Порядок изъятия из кассы ветхих купюр. Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору	4
Раздел 2/ Тема 2.1.	Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами	8
Раздел 2/ Тема 2.2.	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	12
Раздел 2/ Тема 2.3.	Ревизия кассы	4
ИТОГО		32

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела/ темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудо- емкость, академ. час.
	<i>Отсутствуют</i>	
ИТОГО		

8 Виды самостоятельной работы

№ раздела/ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудо- емкость, академ. час.
Раздел 1/ Тема 1.1; Тема 1.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Подготовка к текущему контролю.	10
Раздел 2/ Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Подготовка к текущему контролю; 4. Прохождение тестирования.	16
ИТОГО		26

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для спо. – Москва : Юрайт, 2020. – 273 с. – ISBN 978-5-534-08720-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/452529> (дата обращения: 22.11.2021);

2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для спо. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 471 с. – ISBN 978-5-534-12917-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/448550> (дата обращения: 22.11.2021);

3 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для спо / Л.В. Бухарева [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 490 с. – ISBN 978-5-534-13041-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/448765> (дата обращения: 22.11.2021);

4 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для спо / И.М. Дмитриева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 254 с. – ISBN 978-5-534-09424-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/442376> (дата обращения: 22.11.2021);

5 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для спо / И.М. Дмитриева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 273 с. – ISBN 978-5-534-11370-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/445173> (дата обращения: 22.11.2021);

6 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для спо / И.М. Дмитриева [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 495 с. – ISBN 978-5-9916-9677-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/413992> (дата обращения: 22.11.2021);

7 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для спо. – Москва : Юрайт, 2019. – 353 с. – ISBN 978-5-534-11419-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/445265> (дата обращения: 22.11.2021);

8 Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 354 с. – ISBN 978-5-534-12141-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/446903> (дата обращения: 22.11.2021);

9 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для спо. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 325 с. – ISBN 978-5-534-02641-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/450679> (дата обращения: 22.11.2021);

10 Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для спо / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 438 с. – ISBN 978-5-534-12918-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/448552> (дата обращения: 22.11.2021).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке.

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5 Университетская информационная система РОССИЯ : электронная библиотека / НИВЦ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва, [200 –]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6 ЭБС ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: 7-Zip, ABBYY FineReader 11, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Windows 7, Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст, Система Гарант.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

10 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, в том числе: учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа (лекций), оборудованную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором; учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) – лабораторию «Учебная бухгалтерия», оснащенную учебной доской, компьютерной и кассовой техникой, комплектом методической документации, пособий; учеб-

ную аудиторию для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОППО по должности служащего 23 369 «Кассир», квалификационными требованиями, с учетом запросов работодателей.

Составитель(и):

Жданова Н.Г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

основной программы профессионального обучения по должности служащего 23 369 «Кассир»

форма обучения – очная

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся базовых теоретических знаний в области организации кассовой работы;
- получение практических навыков по выполнению кассовой работы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- сформировать представление о требованиях современного законодательства к организации кассовой работы экономического субъекта;
- привить навыки документального оформления кассовых операций;
- научить выполнять работу по приёму и выдаче денежной наличности в организации;
- сформировать понимание сущности и социальной значимости профессии «Кассир».

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПО

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам раздела «Теоретическое обучение» учебного плана ОПО по должности служащего 23 369 «Кассир».

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен обрабатывать первичные бухгалтерские документы, проводить прием, учет, выдачу и хранение денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; формы первичных бухгалтерских документов, порядок проведения их проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: проводить формальную проверку первичных бухгалтер-

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
	ских документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК-2. Способен отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации	Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-3. Способен составлять формы бухгалтерской и кассовой отчетности	Знать: требования к кассовой отчетности организации; состав и содержание форм кассовой отчетности; сроки представления кассовой отчетности; Уметь: заполнять формы кассовой отчетности; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских и кассовых отчетов; осваивать новые формы кассовой отчетности; Иметь практический опыт: в составлении кассовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской и кассовой отчетности

4 Объем учебной дисциплины

Форма контроля	экзамен
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	72
Лекции, <i>академ. час.</i>	14
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	32
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	26

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1. Теоретические основы денежного обращения

Тема 1.1. Порядок организации денежного обращения в Российской Федерации (Организация наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации);

Тема 1.2. Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков (Признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других государств. Порядок изъятия из кассы ветхих купюр);

Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема 2.1. Порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами (Кассовые операции по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовых документов: денежного чека, объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Кассовые операции по выдаче денежных средств в подотчет. Порядок установления и расчет лимита кассы. Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Операции с пластиковыми картами. Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк);

Тема 2.2. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах (Инструкция по работе на кассовом аппарате. Кассовые операции с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет);

Тема 2.3. Ревизия кассы (Документы к ревизии кассы. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины).

Составитель(и):

Жданова Н.Г.