



Программу составила:  
Преподаватель Гладкова Е.П.



Рабочая программа дисциплины  
**Выполнение работ по профессии "Кассир"**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)  
утвержденного учёным советом вуза от 23.06.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании агроколледжа

Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

Директор Агроколледжа  Шайдулина Т.Б.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической комиссией агроколледжа

Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Председатель методической комиссии  Вербицкая Н. В

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании агроколледжа

подпись

расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании агроколледжа

подпись

расшифровка

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессиональной дисциплины должен иметь практический опыт выполнения работ по должности «кассир».

Задачи:

- научиться осуществлять и документировать хозяйственные операции по приходу денежных средств в кассе;
- научиться осуществлять и документировать хозяйственные операции по расходу денежных средств в кассе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:

#### 2.1 Входной уровень знаний:

2.1.1 Основы бухгалтерского учета

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

2.2.2 Аудит

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.**

**Знать:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**Уметь:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**Владеть:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;**

**Знать:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**Уметь:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**Владеть:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;**

**Знать:**

Уровень 1

Уровень 2

Уровень 3

**Уметь:**

Уровень 1

Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 2.4.: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 2.2.: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 2.3.: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	

Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
3.1.2	- оформление форм кассовых и банковских документов;
3.1.3	- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
3.1.4	- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
3.1.5	- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
3.1.6	- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
3.1.7	- правила ведения кассовой книги;
3.1.8	- номенклатуру дел;
3.1.9	- правила проведения инвентаризации кассы.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
3.2.2	- составлять кассовую отчетность;

3.2.3	- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
3.2.4	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
3.2.5	- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
3.2.6	- вести кассовую книгу;
3.2.7	- разбираться в номенклатуре дел;
3.2.8	- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень форм-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской</b>							
1.1	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
1.2	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации /Пр/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		6	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания
1.3	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации /Ср/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		2	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
1.4	Организация безналичного денежного обращения /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
1.5	Организация безналичного денежного обращения /Пр/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		6	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания



1.6	Организация безналичного денежного обращения /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
	<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>							
2.1	Организация кассовой работы на предприятии /Лек/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		6	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.2	Организация кассовой работы на предприятии /Пр/	2	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		8	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания
2.3	Организация кассовой работы на предприятии /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.4	<b>Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами /Лек/</b>	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		6	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.5	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами /Пр/	2	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		10	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания
2.6	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование

2.7	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью /Лек/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		6	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.8	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью /Пр/	2	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		8	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания
2.9	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.10	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) /Лек/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		6	Л1.1Л2.1 Э1	
2.11	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) /Пр/	2	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		8	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания
2.12	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.13	Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины /Лек/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.14	Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины /Пр/	2	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		8	Л1.1Л2.1 Э1	Разноуровневые задачи и задания

2.15	Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины /Ср/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.		4	Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование
2.16	/Др/	2	0	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2.			Л1.1Л2.1 Э1	Тест, собеседование

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### Вопросы для собеседования

1. Правила организации работы кассы в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Нормативно-правовое регулирование операций с денежной наличностью
4. Документальное оформление материальной ответственности
5. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов.
6. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов
7. Общие положения ведения учета кассовых операций
8. Первичная документация по оформлению кассовых операций
9. Порядок приема денежных средств в кассе
10. Порядок выдачи денежных средств в кассе
11. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.
12. Заключение договоров на кассовое обслуживание
13. Порядок ведения кассовой книги
14. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
15. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.
16. Понятие и виды денежных документов
17. Требования к хранению денег и документов.
18. Понятие ревизии кассы
19. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
20. Организация работ с денежными знаками.
21. Признаки платежеспособности банкнот и монет
22. Организация работы с ветхими купюрами
23. Принципы определения ветхости купюр.
24. Синтетический и аналитический учёт кассовых операций
25. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
26. Хозяйственные расчеты предприятий.
27. Требования к рабочему месту кассира.
28. Правила хранения запасных ключей от кассы.
29. Порядок проведения инвентаризации кассы.
30. Порядок установления лимита остатка наличных денег.
31. Хранение сверхлимитных остатков.
32. Лица, осуществляющие работу с кассой.
33. Возможность применения программно-технических комплексов.
34. Применение контрольно-кассовой техники.
35. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
36. Оформление приема наличных денег.
37. Действия кассира при приеме наличных денег.
38. Действия кассира при несоответствии вносимой суммы.
39. Особенности оформления кассовых операций с применением ККТ.
40. Определение расчетов.
41. Формы безналичных расчетов.
42. Расчеты с использованием платежных карт.
43. Учет безналичных расчетов в бухгалтерии предприятия
44. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе.

<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
<b>6.1 Перечень программного обеспечения</b>	
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Браузер Mozilla Firefox	
<b>6.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
Справочно-правовая система "Консультант Плюс" ЭБС "Земля знаний"	

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2204	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 28 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 38 шт., коммутатор – 1 шт., монитор – 15 шт., системный блок – 15 шт., Проектор NEC projector V300X DLP, 3Dready CR2K.1024*768XGA* - 1 шт., Крепление потолочное универсальное ScreenMedia PRB-2L – 1 шт., Экран ScreenMedia Economy-P настенный – 1 шт.	

<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>8.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>8.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Качан, Н. А.	Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие	Москва : ИНФРА-М, 2022
<b>8.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова	Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник	Москва : ИНФРА-М, 2022
<b>8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	ЭБС Znanium.com № 2120 от 06.02.17		
Э2			

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1. Кассовые операции [Электронный ресурс]: электронные методические указания по выполнению контрольных работ для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / сост. Е. П. Гладкова; Кемеровский ГСХИ. – Кемерово, 2018	

