

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)
Технологический факультет
Кафедра экономики гуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Освоение профессии «Кассир»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Учебный план 2021 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная													Очно-заочная													
Курс		Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)													
Курс																										
Семестр																										
Всего часов / зач. единиц																										
Всего аудиторных часов																										
Лекции, часов																										
Лабораторные занятия, часов																										
Практические занятия, часов																										
Семинары, часов																										
Самостоятельная работа, часов																										
КП (КР), часов																										
РГР, часов																										
Консультации, часов																										
Семестровый контроль, часов (вид)																										
Курс		Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)													
Курс																										
Семестр																										
Всего часов / зач. единиц																										
Всего аудиторных часов																										
Лекции, часов																										
Лабораторные занятия, часов																										
Практические занятия, часов																										
Семинары, часов																										
Самостоятельная работа, часов																										
КП (КР), часов																										
Контрольная работа, часов																										
Консультации, часов																										
Семестровый контроль, часов (вид)																										
2	4	144/4	72	36		36		68					4 (Зач)	3	6	144/4	72	36		36		68				4 (Зач)
Всего		144/4	72	36		36		68					4 (Зач)	Всего		144/4	72	36		36		68				4 (Зач)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебного плана.

Программу разработала В.В. Скоробогатова, канд.экон.наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рабочая программа рассмотрено на заседании выпускающей кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от 27.04.2023 г.

© ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела (-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
Способностью осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	Умеет реализовывать операции связанные с наличными и безналичными денежными средствами	Знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы Уметь: - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы. Владеть: - навыками, обеспечивающими профессиональному выполнение своих обязанностей	Темы 1-5

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к факультативной части ОПОП.

Изучению дисциплины предшествует освоение программ следующих дисциплин: введение в профессию, теория налогообложения, бухгалтерский учет.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся получить теоретические знания и навыки в области работ связанных с наличными и безналичными денежными средства.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах и часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часа.

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура дисциплины

Наименование раздела	Общее количество часов	Очная форма									Очно-заочная форма								
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий								
		Ауд.	Л К	Л З	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	Л К	Л З	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Тема 1. Составление первичных документов по поступлению и выдаче денежных средств в кассу организации	22	12	6		6	10					8	6		6	10				
Тема 2. Обработка первичных кассовых документов	26	12	6		6	14					12	6		6	14				
Тема 3. Заполнение кассовой книги	26	16	8		8	10					16	8		8	10				
Тема 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций Заполнение кассовой книги	24	16	8		8	8					12	8		8	8				
Тема 5. Проведение ревизии кассы	42	16	8		8	26					16	8		8	26				
Курсовой проект (работа)							-									-			
Консультации									-									-	
Контроль	4									4									4
Всего часов по дисциплине	144	72	36	-	36	68	-	-	-	4	64	36	-	36	68	-	-	-	4

4.2 Содержание лекций

№	Наименование раздела, темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
Тема 1. Составление первичных документов по поступлению и выдаче денежных средств в кассу организации			
1	Составление первичных документов по поступлению денежных средств в кассу организации. Составление первичных документов по выдаче наличных денежных средств из кассы организации.	6	6
Тема 2. Обработка первичных кассовых документов			
1	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Оформление денежного чека на получение наличных денег.	6	6
Тема 3. Заполнение кассовой книги.			
1	Оформление кассовой книги. Осуществление операций с ценными бумагами, пластиковыми картами по выдаче заработной платы наличными деньгами.	8	8

№	Наименование раздела, темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
2	Структура кассовой книги (правила заполнения полей). Заполнение кассовой книги вручную. «Оцифрованная» схема заполнения кассовой книги.		
Тема 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций			
1	Работа с учетными регистрами по учету кассовых операций. Основные проводки по использованию онлайн-кассы . Основные проводки по уменьшению наличности в кассе.	8	8
Тема 5. Проведение ревизии кассы.			
1	Подготовка документов к ревизии кассы. Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.	8	8
2	Состав комиссии по инвентаризации денежных средств в кассе. Составление документов при инвентаризации денежных средств. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе.		
Всего часов		36	36

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

№	Наименование раздела, темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
Тема 1. Составление первичных документов по поступлению и выдаче денежных средств в кассу организации			
1	Составление первичных документов по поступлению денежных средств в кассу организации. Составление первичных документов по выдаче наличных денежных средств из кассы организации.	6	6
Тема 2. Обработка первичных кассовых документов			
1	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Оформление денежного чека на получение наличных денег.	6	6
Тема 3. Заполнение кассовой книги.			
1	Оформление кассовой книги. Осуществление операций с ценными бумагами, пластиковыми картами по выдаче заработной платы наличными деньгами.	8	8
2	Структура кассовой книги (правила заполнения полей). Заполнение кассовой книги вручную. «Оцифрованная» схема заполнения кассовой книги.		
Тема 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций			
1	Работа с учетными регистрами по учету кассовых операций. Основные проводки по использованию онлайн-кассы . Основные проводки по уменьшению наличности в кассе.	8	8
Тема 5. Проведение ревизии кассы.			
1	Подготовка документов к ревизии кассы. Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.	8	8
2	Состав комиссии по инвентаризации денежных средств в кассе. Составление документов при инвентаризации денежных средств. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе.		
Всего часов		36	36

4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

5 Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	очно-заочная	
Тема 1. Составление первичных документов по поступлению и выдаче денежных средств в кассу организации	10	10	Составление первичных документов по поступлению денежных средств в кассу организации. Составление первичных документов по выдаче наличных денежных средств из кассы организации. Ознакомление с должностной инструкцией кассира и договором по материальной ответственности.
Тема 2. Обработка первичных кассовых документов	14	14	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными. Сдача наличности в банк.
Тема 3. Заполнение кассовой книги.	10	10	Оформление кассовой книги. Осуществление операций с ценными бумагами, пластиковыми картами по выдаче заработной платы наличными деньгами.
Тема 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	8	8	Работа с учетными регистрами по учету кассовых операций.
Тема 5. Проведение ревизии кассы.	26	26	Подготовка документов к ревизии кассы. Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете
Всего часов	68	68	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельная работа студентов. Основным способом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием мультимедийного оборудования. Теоретические положения лекционного материала рассматриваются на конкретных примерах с привязкой к будущей профессии.

Практические занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, решения задач. Практические занятия в форме решения задач направлены на практическое закрепление теоретического материала. Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине.

Обязательным условием аттестации студента является выполнение всех предусмотренных программой практических работ.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: подбор информационных источников и нормативной документации по теме практического занятия;
- подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к лекционным и практическим занятиям путем повторения пройденного материала, а также самостоятельного

изучения отдельных вопросов. Цель самостоятельной работы – научиться подбирать, обобщать, анализировать теоретический материал, увязывать его с материалом темы и на основе этого делать выводы.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433544	
2.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433270	
3. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530813	

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт»	http://docs.cntd.ru/document
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	http://www.technosphere.ru/news/
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/
База данных Научной электронной библиотеки	http://elibrary.ru/
Intelmeal.База данных продуктов	http://www.intelmeal.ru/nutrition/food_category.php

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение

Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)		
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудитория для чтения лекций, оснащенная экраном и мультимедийным проектором или монитором.
2. Специализированная аудитория, оснащенная компьютерами.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора и т.п.);
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- осознать место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать вопросы, которые возможно будут заданы лектору на лекции.

Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, с порядком выполнения работ, предусмотренных п. 4.4. данной программы, с содержанием рекомендованных информационных источников. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Если практическое занятие предусматривает выполнение работ, следует заранее ознакомиться с методикой их выполнения и основными приемами безопасной работы, организацией рабочего места; при необходимости определить источники справочных данных.

Если практическое занятие предусматривает работу с оборудованием, следует заранее ознакомиться с порядком его работы и основными приемами безопасной работы, организацией рабочего места.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету.