Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Губернаторский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ М.Н. Зиновьев
«30» декабря 2016 г.

ПРОГРАММА

профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир»

с. Детчино 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа проведения профессионального обучения предназначена для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих по профессии 23369 "Кассир" на базе ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».

Программа отвечает требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии 23369 «Кассир».

Теоретическое и практическое обучение проводится в специализированных учебных кабинетах ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».

Теоретическое обучение предусматривает изучение базового курса и профессионального курса: основ бухгалтерского учета, информационных технологий в обработке экономической информации, работу с операционной системой, использование интернет-ресурсов, работу в текстовом редакторе, редакторе электронных таблиц, работу с электронной почтой, цифровыми изображениями и освоение программы 1С: Предприятие 8.

Практическое обучение предусматривает работу с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций, осуществление операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, оформление кассовых и банковских документов, ведение кассовых книг, составление кассовой отчетности, работу с ЭВМ, знание правил ее технической документации.

Выполнение заданий и примеров, связанных с будущей деятельностью обучающихся, обеспечивает формирование основ профессионального мастерства работника.

Цель изучения программы – сформировать у обучающихся навыки работы на персональном компьютере, владение устройствами ввода-вывода и носителями данных, применение стандартного программного обеспечения, основы работы с электронной почтой и в сети «Интернет», создание и обработка различных служебных документов и материалов для финансово-экономических расчетов. Обучающиеся изучат базовые средства автоматизации работы, научатся вести учет и получать отчетную информацию в программе 1С:Предприятие 8.

Итоговая аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квалификационной характеристикой 23369 «Кассир» проводится в форме квалификационного экзамена, комиссией ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж».

По результатам квалификационного экзамена выдается свидетельство установленного образца.

Специалисты востребованы в любой сфере деятельности. Кассир может заниматься индивидуальной предпринимательской деятельностью.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессия – 23369 «Кассир»

Назначение профессии

Кассир должен иметь опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Кассир должен 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;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Кассир должен уметь выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- 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;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной подготовки по профессии
«Кассир»

Срок обучения: 3 месяца

Учебные дисциплины	**Количество часов**		
	Всего	**в том числе**	
		Теоретические занятия	**Практические занятия**
Базовый цикл	**6**	6	
Основы законодательства. Этика профессиональной деятельности.	4	4	
Охрана труда и здоровьесберегающие технологии	2	2	
Профессиональный цикл	**98**	44	54
Основы бухгалтерского учета	16	8	8
Информационные технологии в профессиональной деятельности	36	16	20
Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	10	4	6
Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	36	16	20
Квалификационный экзамен	**4**	2	2
Итого	**108**	**52**	**56**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	**2**	3
	БАЗОВЫЙ ЦИКЛ	
РАЗДЕЛ 1.	**ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА. ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	**4**
Тема 1.1 Правовое регулирование в сфере информационных технологий. Виды ответственности.	**Содержание учебного материала**	
	Отечественное законодательство в борьбе с компьютерными преступлениями. Виды компьютерных преступлений. Технические, организационные и правовые меры противодействия компьютерным преступлениям. Уголовный кодекс (УК) РФ в области информационных технологий. Государственная политика в сфере информатизации. Составы компьютерных преступлений. Авторское право.	2
Тема 1.2. Лицензионные соглашения. Правила написания сообщений с точки зрения этики.	Понятие лицензии. Понятие лицензионного программного обеспечения и его преимущества. Опасности, связанные с нарушением условий лицензионных соглашений. Специальные условия. Общие правила поведения. Содержание писем, пересылаемых по электронной почте. Правила написания сообщений с точки зрения этики. Основы стилистики написания документов.	2
РАЗДЕЛ 2.	**ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ**	**2**
Тема 2.1. Охрана труда, санитария, гигиена. Здоровьесберегающие технологии.	**Содержание учебного материала**	
	Правила и нормы безопасного труда. Основные положения законодательства по охране труда. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту оператора электронно-вычислительных машин. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест. Правила личной гигиены. Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя. Предотвращение переутомлений. Рациональный режим труда и отдыха. Значение правильной рабочей позы. Профилактика профессиональных заболеваний.	2
РАЗДЕЛ 3.	**ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**	**16**
Тема 3.1. Сущность и содержание бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	
	Действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Бухгалтерский учет, его сущность и значение. Метод бухгалтерского учета и его элементы. Классификация имущества по составу и функциональной роли. Классификация имущества по источникам образования и целевому назначению.	2

	Практические занятия Группировка имущества по составу и функциональной роли Группировка имущества по источникам образования	4
Тема 3.2. Бухгалтерский баланс	**Содержание учебного материала**	
	Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Виды бухгалтерского баланса. Типы изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.	2
Тема 3.3. Счета и двойная запись	**Содержание учебного материала**	
	Бухгалтерские счета, их назначение и строение. Счета активные, пассивные и активно-пассивные. Запись хозяйственных операций на счетах. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом. Двойная запись хозяйственных операций на счетах: ее сущность и контрольное значение.	2
	Практические занятия Открытие счетов бухгалтерского учета. Составление корреспонденции счетов. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, подсчет оборотов и выведение сальдо.	4
Тема 3.4. Документация и инвентаризация	**Содержание учебного материала**	
	Бухгалтерские документы, их сущность и значение. Классификация документов. Требования, предъявляемые к их содержанию и оформлению. Документооборот, его сущность и назначение; порядок составления. Инвентаризация ее сущность, значение и виды. Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов в учете.	2
РАЗДЕЛ 4	**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	**36**
Тема 4.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	**Содержание учебного материала**	
	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.	4
	Практические занятия Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики -	4

	наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.	
Тема 4.2. СПС Консультант Плюс	**Содержание учебного материала**	
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера, кассира. Отработка основных функций и правил работы с СПС	2
	Практические занятия Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.	4
Тема 4.3. 1С: Предприятие 8 - программы для эффективного управления и учета.	**Содержание учебного материала**	
	Направления автоматизации управленческой и бухгалтерской деятельности. История развития программ. Система программ 1С: предприятие 8. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Создание, сохранение и восстановление информационной базы.	2
	Практические занятия Создание информационной базы. Настройка программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков. Формирование внутренних отчетов. Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).	2
Тема 4.4. Учет кассовых операций в программе 1С:Бухгалтерия 8	**Содержание учебного материала**	
	Организация учета кассовых операций в программе 1С:Бухгалтерия.	2
	Практические занятия Составление приходного кассового ордера, расходного кассового ордера. Отчеты по кассовым операциям. Журнал «Кассовые документы»	4
Тема 4.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.	**Содержание учебного материала**	
	Организация учета расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия.	2
	Практические занятия Оформление авансового отчета. Представительские расходы. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71.	2
Тема 4.6. Учет банковских	**Содержание учебного материала**	

операций.	Организация учета банковских операций в программе 1С:Бухгалтерия.	4
	Практические занятия. Ведение справочников «Банки», «Банковские счета», «Контрагенты». Заполнение платежного поручения, платежного требования. Реквизиты уплаты налогов и взносов. Банковские выписки. Покупка валюты. Переоценка валютных средств. Выгрузка и загрузка платежных документов. Обмен с клиентом банка.	4
Раздел 5.	**Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ**	**10**
Тема 5.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	**Содержание учебного материала** Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	2
	Практические занятия Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения	2
Тема 5.2. Правила организации безналичного денежного обращения Российской Федерации	**Содержание учебного материала** Сущность и понятие безналичного денежного обращения Формы безналичных расчетов, правила заполнения документов предназначенных для безналичных расчетов	2
	Практические занятия Отработка практических навыков по заполнению документов по безналичному расчету	4
Раздел 6.	**Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью**	**36**
Тема 6.1. Организация кассовой работы на предприятии	**Содержание учебного материала** Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответственности	4
	Практические занятия Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	4
Тема 6.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	**Содержание учебного материала** Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	4

	Практические занятия Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе. Практическая работа по ведению кассовой книги Практическая работа по оформлению банковских документов	8
Тема 6.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	**Содержание учебного материала** Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	4
	Практические занятия Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	4
Тема 6.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	**Содержание учебного материала** Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	4
	Практические занятия Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы Изучение и оформление итогов ревизии кассы	4
	Квалификационный экзамен:	4
	Итого:	**108**

Л И Т Е Р А Т У Р А

1. Безручко В.Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика»: учебное пособие.-3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд. «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 368 с.: ил. + CD. - (Высшее образование).
2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. сред.проф. образования/ Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия». 2007.
3. Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебник/ Е.М. Елочкин, Ю.С. Барановский, И.Д. Николаенко; Рук.группы М.Е. Елочкин. – М.: Издательство Оникс, 2007.
4. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2010. – М., ОЛМА Медиа Групп, 2010. – 896 с.
5. Максимов Н.В., ПартыкаТ.Л., Попов И.И. Технические средства информатизации – М.: ИД «ФОРУМ», 2010.
6. Максимова Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие Максимова Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И.- М.: Форум, 2010.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Изд-во Академия, 2013.
8. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2013.
9. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С.'Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2008. - 232 с.
10. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 416 с.
11. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. - М.: Изд «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. - 368 с.
12. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб, пособие. - М.: Изд-во «Феникс», 2009. - 384 с.
13. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. - М.: 1С-Паблишинг, 2008. - 463 с.
14. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред.проф. образования/М.С. Цветкова, Л.С. Великович. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 352 с.
15. Энциклопедическое издание «Мой компьютер без секретов», 000 «И.М.П.», 2012.
16. Устройство ПК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://gdpk.narod.ru/ .
17. Официальный сайт MicrosoftOffice [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/.
18. Видеоучебник MicrosoftExcel 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://teainfo.okt.edusite.ru/p111aa1.html.
19. Видеоуроки. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://video-uroki.kz/microsoft_office/page/3/.

20. Сайт о компьютерной графике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.stilia.ru/.
21. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: http:// www.edu.ru/fasi.
22. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: http:// www.gaudeamus.omskcity.com.
23. Федеральный закон от 06.12.2011 г 402 ФЗ "О бухгалтерском учете".
24. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2012. - 112 с.
25. Федеральный закон от 3 июня 2009г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)
26. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н. Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
27. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (с изменениями и дополнениями)
28. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
29. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
30. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2009 ОИЦ "Академия"
31. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
32. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
33. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
34. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
35. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009 ООО «Издательство КноРус»
36. И.Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2007г.
37. Неселовская Т.М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. - М «Финансы и статистика», 2008г.
38. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2009г

Дополнительная литература:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».