



РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА
на заседании ПЦК
Протокол №1 от 31 августа 2022 года
Председатель Климпущ М.Н.

Приказ на утверждение
№ 762 от 31.08.2022

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир», на основе Единого квалификационного справочника профессий (далее ЕКС), направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Уровень квалификации 3

Срок обучения 182 часа

Форма обучения очная.

СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Основная образовательная программа профессионального обучения

«Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир», разработана в образовательном учреждении «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» (далее Колледж) в соответствии с Единым квалификационным справочником профессий (далее ЕКС, 2019) и приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 года № 69 для образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ФГОС СПО).

ЕКСД 2018. Редакция от 9 апреля 2018 года

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная образовательная программа профессионального обучения

«Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Бухгалтер», уровень квалификации 3, предназначена для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего на основе профессионального стандарта Бухгалтер (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N103н), регистрационный номер 309, и Единого квалификационного справочника профессий, 2019 (далее ЕКС).

Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

- профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г № 103н)

- с Единым квалификационным справочником профессий, 2019.

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», с изменениями, внесенными в приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

Результаты обучения по программе формируются на основе содержания профессионального стандарта, соответствующее Зуровню квалификации.

Результатом освоения программы профессионального обучения является вид деятельности и составляющие его компетенции. Определение вида деятельности и составляющих их компетенций происходит на основании ЕКС, 2019

Наименование вида деятельности	Наименование профессиональной компетенции
ВД «Выполнение работ по профессии кассир»	ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
	ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
	ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Обучающийся в рамках освоения рабочей профессии должен знать:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	Знания:
	З 5.1.1

ПК Осуществлять операции денежными средствами ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	5.1 с и	постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций
		3 5.1.2 формы кассовых и банковских документов;
		3 5.1.3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
		3 5.1.4 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
		3 5.1.5 правила обеспечения сохранности денежных средств;
		3 5.1.6 правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
		3 5.1.7 порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации
		3 5.1.8 трудовое законодательство и правила охраны труда.
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу		3 5.2.1 порядок ведения кассовой книги
		3 5.2.2 правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность		3 5.3.1 правила передачи денежных средств инкассаторам;
		3 5.3.2 порядок составления кассовой отчетности

Обучающийся в рамках освоения рабочей профессии должен уметь:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 5.1 Осуществлять операции денежными средствами ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	Умения:
	У 5.1.1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
	У 5.1.2 заполнять формы кассовых и банковских документов;
	У 5.1.3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
	У 5.1.4 соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
	У 5.1.5

	обеспечивать сохранность денежных средств;
	У 5.1.6 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
	У 5.1.7 осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
	У 5.1.8 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
	У 5.1.9 осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
	У 5.1.10 соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	У 5.2.1 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
	У 5.2.2 принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	У 5.3.1 передавать денежные средства инкассаторам;
	У 5.3.2 составлять кассовую отчетность

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Профессиональное обучение завершается аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Комплект оценочных средств для оценки профессиональной квалификации представлен в приложении 1.

Оценивание компетенций, составляющих вид деятельности, подразумевает констатацию готовности обучающихся применять знания и умения, осуществлять необходимые действия на рабочем месте, которые ведут к получению определенного результата (продукта) деятельности или являются содержательным наполнением процесса трудовой (профессиональной) деятельности. Проводится комплексная оценка компетенций, а не отдельных умений и знаний их составляющих.

Таким образом, критерий оценки компетенций представляет собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ И ЭЛЕМЕНТОВ ЕЕ СТРУКТУРЫ

Предмет оценки: ТФ, ТД (заполняется на основе шага 1)	Условия, необходимые для демонстрации выполнения ТФ и ТД «здесь и сейчас»	Объект оценки	Тип задания и типовая формулировка (при необходимости)	Критерии оценки выполнения ТФ, ТД	Примечание
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	Не более 6-ти часов в учебной аудитории	Продукт (опись ветхих купюр)	Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий <u>Формулировка задания:</u> 1. Определить признаки ветхости купюр и составить опись 4 ветхих купюр – 20 минут	- Правильно составленная опись ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	Эталон правильно заполненной описи ветхих купюр. Приложение 22 к Положению Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу		Продукт (авансовый отчет, РКО 2 штуки, ПКО – 2 штуки, расчет лимита кассы, объявление на взнос наличными)	Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий <u>Формулировка задания:</u> 1. Произвести расчет лимита кассы за расчетный период (методом поступления денежных средств в	– Правильное выполнение операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. – Правильно	Эталон правильного расчета лимита кассы. П.2 Указание Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателя

			<p>кассу) – 20 минут</p> <p>2. Составит авансовый отчет (на основании приказа и расчета бухгалтера) - 20 минут</p> <p>3. Заполнит РКО на выдачу денежных средств на командировочные расходы -20 минут</p> <p>4. Заполнит ПКО на возврат неизрасходованной подотчетной суммы – 20 минут</p> <p>5. Заполнит ПКО на оплату по договору от покупателя – 20 минут</p>	<p>составленный авансовый отчет –</p> <p>Правильно составленная кассовая книга на основе приходных и расходных документов, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>ми и субъектами малого предпринимательства"</p> <p>(Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)</p> <p>Эталон правильно заполненных авансового отчета, ПКО, РКО.</p> <p>Положение Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"</p>
<p>ПК 5.3</p> <p>Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность</p>		<p>Продукт – кассовая книга, объявление на взнос наличными</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий</p> <p><u>Формулировка задания:</u></p> <p>1. На основании ПКО и РКО заполнить фрагмент кассовой книги – 20 минут</p> <p>2. Произвести расчет и сдать сверх лимит кассы в банк (оформить объявление на взнос наличными и РКО) – 40 минут</p>	<p>Правильное заполнение кассовой книги и объявления на взнос наличными</p>	<p>Эталон правильно заполненных кассовой книги, объявления на взнос наличными.</p> <p>Положение Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"</p>

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Практическая подготовка	Консультации	Промежуточная аттестация
		Зачеты	Экзамен	Максимальная	Самостоятельная учебная работа	Обязательная				
						Всего занятий	В т.ч. практ. занятий			
	Выполнение работ по профессии	1	1+1Э(М)	182	4	134	66	144	6	12
МДК 05.01	Организация деятельности кассира	—, —, —, —, — —	—, —, —, 4, —, —	146	4	134	66	108	2	6
УП.	Учебная практика	—, —, —, 4, —, — —	—, —, —, —, —, —	36	-	-	-	36	4	6

6. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПО ПРОФЕССИИ
«КАССИР»

Коды	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.									
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.									
			Обучение по МДК, в час.				Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Практическая подготовка
			всего, часов	в т.ч.		Учебная	Производственная					
лабораторные и практические занятия, часов	курсовой работа (проект), час											
ОК 1-11 ПК 5.1-5.3	МДК.05.01 Организация деятельности кассира	146	134	66	-	-	-	2	6	4	108	
	УП.05 Учебная практика	36	-	-	-	36	-	4	6	-	36	
	Всего:	182	134	66		36	-	6	12	4	144	

Наименование раздела в профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Практическая подготовка	ОК, ПК	
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		94	70		
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала		24	54	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами			
	2	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения			
	3	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ	36		
	Практические работы				
	1	Практическое занятие № 1. Составление трудового договора кассира.			
	2	Практическое занятие № 2. Составление договора о материальной ответственности.			
	3	Практическое занятие № 3. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Составление описи ветхих купюр.			
	4	Практическое занятие № 4. Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые			
5	Практическое занятие № 5. Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии				

	6	Практическое занятие № 6. Заполнение приходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов			
	7	Практическое занятие № 7. Заполнение расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов			
	8	Практическое занятие № 8. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.			
	9	Практическое занятие № 9. Оформление авансового отчета			
	10	Практическое занятие № 10. Порядок применения и заполнения денежного чека			
	11	Практическое занятие № 11. Заполнение объявления на взнос наличности в банк			
	12	Практическое занятие № 12. Заполнение платежной ведомости			
	13	Практическое занятие № 13. Платежное поручение. Правила заполнения			
	14	Практическое занятие № 14. Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники			
	15	Практическое занятие № 15. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ			
	16	Практическое занятие № 16. Овладение приемами получения чеков на ККМ			
	17	Практическое занятие № 17. Овладение приемами работы в течение смены на ККМ			
	18	Практическое занятие № 18. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста			
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		20	16	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	1	Правовые основы валютных операций.			
	2	Выдача иностранной валюты под отчет.			
	3	Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы			
	Практические занятия:		12		
	1	Практическое занятие № 19. Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте			
	2	Практическое занятие № 20. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте			
	3	Практическое занятие № 21. Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.			
	4	Практическое занятие № 22. Выдача иностранной валюты под отчет.			
	5	Практическое занятие № 23. Учет расходов по командировкам за рубеж			
6	Практическое занятие № 24. Возмещение командировочных расходов				
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.			2		

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ 2. Изучение правовых основ валютных операций 3. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ 					
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам		44	38		
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание учебного материала	18	26	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3	
	1	Порядок ведения кассовой книги			
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов			
	3	Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов			
	Практические занятия		12		
	1	Практическое занятие № 25. Заполнение кассовой книги			
	2	Практическое занятие № 26. Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии одной кассы			
	3	Практическое занятие № 27. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств			
	4	Практическое занятие № 28. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности			
	5	Практическое занятие № 29. Заполнение бланков строгой отчетности			
6	Практическое занятие № 30. Составление акта списания бланков строгой отчетности				
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание учебного материала	6	12	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3	
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств			
	Практические занятия		6		
	1	Практическое занятие № 31. Составление договора инкассации.			
	2	Практическое занятие № 32. Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости.			
3	Практическое занятие № 33. Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью.				
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		2			

Bcero	134+4 c/p	144	
--------------	----------------------	------------	--

6.1. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Виды практик	Тема практики	Виды работ	Объем часов
Учебная практика	Тема 1 Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения	-составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;	6
	Тема 2 Порядок применения и заполнения денежного чека. Заполнение объявления на взнос наличными	-заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;	6
	Тема 3 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок ведения кассовой книги	-использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. - заполнение кассовой книги;	6
	Тема 4 Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов	-прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50.	6
	Тема 5 Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов	-составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;	6

	Тема 6 Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Составление описи ветхих купюр	- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	6
Итого			36

