

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Основная программа профессионального обучения
по должности служащего

23369 «Кассир»
3 категории

2021 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Настоящая основная программа профессионального обучения применяется для профессиональной подготовки по должности служащего **23369 «Кассир»**.
2. Основная программа профессионального обучения по должности служащего **23369 «Кассир»** (далее – ОППО) разработана на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
 - Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
 - Общероссийского классификатора ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367);
3. Разработчики программы – преподаватели ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».

II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

«Кассир» должен знать:

1. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
2. формы кассовых и банковских документов;
3. правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов;
4. лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности;
5. основы организации труда;
6. правила эксплуатации вычислительной техники;
7. основы законодательства о труде;
8. правила внутреннего трудового распорядка;
9. правила и нормы охраны труда.

«Кассир» должен уметь:

1. Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
5. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
6. Составлять кассовую отчётность.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в течение всего периода освоения ОППО.

Промежуточная аттестация включает в себя следующие формы:

1. Дифференцированный зачет;
2. Экзамен;

Результаты промежуточной аттестации фиксируются оценками «5», «4», «3», «2».

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который состоит из выполнения практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний.

Практическая квалификационная работа должна предусматривать самостоятельное выполнение обучающимся не менее двух разновидностей работ, указанных в разделе «Должен уметь» квалификационной характеристики. При выполнении практической квалификационной работы обучающийся должен выполнить установленные нормы выработки и обеспечить качество работ, отвечающее требованиям действующих условий на осуществление и приемку данного вида работ.

Проверка теоретических знаний проводится в пределах квалификационных требований, указанных в разделе «Должен знать» квалификационной характеристики.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о должности служащего «Кассир».

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения по должности служащего
23369 «Кассир»

Реализация ОППО рассчитана на 274 часа.

Вид учебной работы	Объем часов
Теоретическое обучение (Т)	230
Учебная практика (УП)	36
Итоговая аттестация (ИА)	8
Объем ОППО (всего)	274

V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Дни недели Недели	Вид учебной работы / Распределение часов по дням недели					Итого часов
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
2	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
3	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
4	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
5	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
6	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
7	УП/8	УП/8	УП/8	УП/6	УП/6	36
8	Т/8	Т/6	ИА/8			22

VI. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов
I	Теоретическое обучение	230
1.	Общепрофессиональный курс	164
1.1.	Основы бухгалтерского учета	80
1.2.	Документационное обеспечение управления	44
1.3.	Основы финансовой грамотности	40
2.	Специальный курс	66
2.1.	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	66
II	Учебная практика	36
III	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	8
	Всего часов:	274

VII. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Общепрофессиональный курс»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1 Основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	80	3
	1 Сущность и содержание бухгалтерского учета		
	2 Объекты и методы бухгалтерского учета		
	3 Бухгалтерский баланс		
	4 Счета бухгалтерского учета и двойная запись		
	5 Ведение синтетического учета		
	6 Ведение аналитического учета		
	7 Обобщение данных бухгалтерского учета		
	8 План счетов бухгалтерского учета		
9 Организация бухгалтерского учета экономического субъекта			
Тема 1.2 Документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала	44	3
	1 Документирование деятельности учреждений		
	2 Требования к составлению и оформлению реквизитов документов		
	3 Система организационно-распорядительных документов		
	4 Договорно-правовая документация. Претензионная -исковая документация		
	5 Принципы организации документооборота. Регистрация документов.		
6 Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел			
Тема 1.3 Основы финансовой грамотности	Содержание учебного материала	40	3
	1 Банки и банковская система в РФ		
	2 Основы налогообложения в РФ		
	3 Денежные знаки в РФ		
	4 Валюта в современной экономике		
	5 Страхование и страховой рынок в РФ		
	6 Финансовые риски		
7 Личное финансовое планирование			
ИТОГО:		164	

2. Рабочая программа учебной дисциплины «Специальный курс»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 2.1 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	Содержание учебного материала		66	3
	1	Организация кассовой работы		
	2	Бухгалтерский учет кассовых операций		
	3	Кассовые документы и кассовая отчетность		
	4	Банковские документы, оформляемые кассиром		
	5	Бланки строгой отчетности		
	6	Эквайринг		
	7	Инкассация денежных средств		
	8	Инвентаризация денежных средств		
ИТОГО:			66	

3. Рабочая программа учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	Знакомство с заданием практики, распределение вариантов	1. Распределение вариантов; 2. Знакомство с заданиями практики; 3. Знакомство с методическими рекомендациями по практике; 4. Инструктаж по технике безопасности;		Оценка практической деятельности
		Итого:	2	
2	Расчет и оформления лимита кассы	1. Расчет лимита кассы при наличии и отсутствии наличной выручки; 2. Документальное оформление лимита кассы: формирование бухгалтерской справки и проекта приказа;		Оценка практической деятельности
		Итого:	2	
3	Бухгалтерский учет кассовых операций	1. Отработка навыков по отражению кассовых операций в бухгалтерском учете (проставление корреспонденции счетов); 2. Открытие и заполнение бухгалтерского счета № 50 «Касса» и синтетических счетов к счету № 50; 3. Подсчет оборотов и сальдо конечного по счету № 50 «Касса» и синтетическим счетам счета № 50;		Оценка практической деятельности
		Итого:	4	
4	Заполнение первичных кассовых документов	1. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;		Оценка практической деятельности
		Итого:	6	
5	Оформление и заполнение кассовой книги	1. Формирование кассовой отчетности: заполнение и оформление кассовой книги; 2. Исправление бухгалтерских ошибок при заполнении кассовой книги;		Оценка практической деятельности
		Итого:	4	
6	Оформление банковских документов, заполняемых кассиром	1. Заполнение документов для банка: объявление на взнос наличными, денежный чек;		Оценка практической деятельности
		Итого:	4	
7	Заполнение и бухгалтерский учет бланков строгой отчетности	1. Оформление бланков строгой отчетности: квитанции на платные услуги, квитанции на получение страховых премий; 2. Отработка навыков по отражению операций в бухгалтерском учете по приобретению и списанию бланков строгой отчетности;		Оценка практической деятельности
		Итого:	4	

8	Решение практических ситуаций по договору эквайринга	1. Отработка практических навыков по решению и отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с оплатой товаров, работ, услуг платежными картами (эквайринг);		Оценка практической деятельности
		Итого:	2	
9	Инкассация денежных средств	1. Заполнение документов по инкассации денежной наличности (препроводительная ведомость, расходный кассовый ордер);		Оценка практической деятельности
		2. Отражение в бухгалтерском учете операций по инкассации денежной наличности;		
Итого:			4	
10	Оформление и учет результатов инвентаризации кассы	1. Заполнение документов по инвентаризации кассы (акт инвентаризации наличных денежных средств);		Оценка практической деятельности
		2. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Списание недостач и оприходование излишков денежных средств и документов;		
Итого:			2	
11	Дифференцированный зачет по практике	1. Представление и защита выполненных заданий;		Проверка результатов практической деятельности
		Итого:	2	
ИТОГО:			36	