

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»;
  - Приказ 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
<b>Объем ОППО (всего)</b>	<b>274</b>

### 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
<b>I</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>230</b>
<b>1.</b>	<b>Общепрофессиональный курс</b>	<b>164</b>
1.1.	Основы бухгалтерского учета	80
1.2.	Документационное обеспечение управления	44
1.3.	Основы финансовой грамотности	40
<b>2.</b>	<b>Специальный курс</b>	<b>66</b>
2.1.	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	66
<b>II</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>III</b>	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	<b>8</b>
	<b>Всего часов:</b>	<b>274</b>

## 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
<b>Тема 1.1</b> Основы бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>	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			
<b>Тема 1.2</b> Документационное обеспечение управления	<b>Содержание учебного материала</b>	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			
<b>Тема 1.3</b> Основы финансовой грамотности	<b>Содержание учебного материала</b>	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			
<b>ИТОГО:</b>		<b>164</b>	

**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
<b>Тема 2.1</b> Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>66</b>	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		
<b>ИТОГО:</b>			<b>66</b>	

### 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
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	
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
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	
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
		<b>Итого:</b>	<b>4</b>	
4	Заполнение первичных кассовых документов	1. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;		Оценка практической деятельности
		<b>Итого:</b>	<b>6</b>	
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
		<b>Итого:</b>	<b>4</b>	
6	Оформление банковских документов, заполняемых кассиром	1. Заполнение документов для банка: объявление на взнос наличными, денежный чек;		Оценка практической деятельности
		<b>Итого:</b>	<b>4</b>	
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
		<b>Итого:</b>	<b>4</b>	

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
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	
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;		
<b>Итого:</b>			<b>4</b>	
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;		
<b>Итого:</b>			<b>2</b>	
11	Дифференцированный зачет по практике	1. Представление и защита выполненных заданий;		Проверка результатов практической деятельности
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	
<b>ИТОГО:</b>			<b>36</b>	