

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

\_\_\_\_\_ Л.П.Мякина

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
по рабочей профессии  
**23369 «Кассир»**

Петухово  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы профессиональной подготовки.	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы профессиональной подготовки:	4
2.1. Виды профессиональной деятельности выпускника.	4
2.2. Описание трудовых функций	4
2.3. Характеристика трудовых функций.	4
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы профессиональной подготовки.	7
3.1. Учебный план рабочей профессии 23369 «Кассир» очная форма обучения	7
4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	16
5. Кадровое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	17
6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы:	17
6.1 Контроль и оценка достижений обучающихся	17
6.2 Организация итоговой государственной аттестации выпускников	17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Образовательная программа профессиональной подготовки (далее - ОППП), реализуемая ФГБПОУ «Петуховским техникумом механизации и электрификации сельского хозяйства» по рабочей профессии **23369 «Кассир»** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе законодательных и нормативных актов Министерства образования и науки РФ, Института труда (НИИ труда), Минтруда России, Центрального бюро нормативов по труду (ЦБНТ), Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России, профессионального стандарта по профессии «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н.

ОППП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данной образовательной программе и включает в себя: учебный план, пояснительную записку к учебному плану, рабочие программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей, а также методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы профессиональной подготовки**

Образовательная программа профессиональной подготовки – комплекс нормативно методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей.

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной подготовки (далее по тексту – ОППП) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифноквалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устав федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства».

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОППП**

### **2.1. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Кассир - это специалист, который осуществляет денежные операции и обслуживает клиентов в различных организациях. Он принимает оплату за товары и услуги, выдаёт чеки, работает с наличными деньгами и электронными платёжными системами.

## 2.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
к о д	наименование	уровень квалифика ции	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5

### 2.3. Характеристика трудовых функций

#### А. Ведение бухгалтерского учета

**Трудовая функция:** А/ 01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Трудовые действия	Составление (оформление) первичных учетных документов
	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
	Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
	Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
Необходимые умения	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
	Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

Необходимые знания	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	Основы информатики и вычислительной техники

**Трудовая функция: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни**

Трудовые действия	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
	Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
	Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
Необходимые умения	Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
	Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
	Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Необходимые знания	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета

	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
	Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда
	Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте
	Основы информатики и вычислительной техники

**Трудовая функция: А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Трудовые действия	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
	Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
	Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги
	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок
	Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
	Передача регистров бухгалтерского учета в архив
	Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета
	Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
Необходимые умения	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
	Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
	Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
Необходимые знания	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства
	Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
	Внутренние организационно-распорядительные документы

	экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
	Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте
	Основы информатики и вычислительной техники

### **3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

#### **23369 «Кассир»**

В соответствии с нормативными и законодательными актами, указанными в разделе 1.1, содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающихся, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующей образовательной программы.

#### **3.1. Учебный план рабочей профессии 23369 «Кассир»**

#### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир» 3 разряда Срок обучения – 1,5 месяца Очная форма обучения**

№ п/п	Дисциплины	Количество часов
<b>Модуль I. Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>40</b>
<b>1</b>	Экономика организации	10
2	Менеджмент	12
3	Документационное обеспечение профессиональной деятельности	8
4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4
5	Безопасность жизнедеятельности	6
<b>Модуль II. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b>		<b>46</b>
6	МДК 01.01 Основы бухгалтерского учета	20
7	МДК 01.02. Организация работы кассира	26
	Производственная практика	<b>60</b>
	Квалификационный экзамен	<b>4</b>
<b>Всего</b>		<b>150</b>

## МОДУЛЬ I. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики.	2
2	Кадры предприятия и производительность труда. Оплата труда рабочих на предприятии.	2
3	Определение производственного направления предприятия	2
4	Определение производительности труда	2
5	Расчет заработной платы работников предприятия	2
	Итого	10

#### Программа

##### Тема 1. Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики.

Предпринимательская деятельность: сущность, виды. Организация: понятие и классификация, цель деятельности, основные экономические характеристики. Имущество и капитал организации. Производственный процесс: понятие, содержание и структура.

##### Тема 2. Кадры предприятия и производительность труда. Оплата труда рабочих на предприятии.

Понятие о труде и трудовых ресурсах. Рынок труда. Состав и структура кадров организации. Сущность мотивации труда. Формы и виды оплаты труда.

##### Тема 3. Определение производственного направления предприятия

Производственный процесс: понятие, содержание и структура. Понятие о размещении и специализации как формы общественного разделения труда. Порядок определения производственного направления организации.

##### Тема 4. Определение производительности труда

Понятие производительности труда. Пути повышения производительности труда. Расчет показателей производительности труда.

##### Тема 5. Расчет заработной платы работников предприятия

Основная и дополнительная оплата. Сущность тарификационной системы, ее составные элементы. Дифференциация оплаты труда в зависимости от уровня квалификации и опыта работы. Определение расценки за единицу продукции. Начисление заработной платы.

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Сущность и современные черты менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации.	2
2	Цикл менеджмента. Мотивация сотрудников.	2

3	Деловой общение. Управление конфликтами и стрессами.	2
4	Составление делового телефонного разговора.	2
5	Разрешение конфликтных ситуаций.	2
6	Анализ внутренней и внешней среды организации.	2
	Итого	12

### **Программа**

#### Тема 1. Сущность и современные черты менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации.

Понятие менеджмента и менеджера. Предпосылки возникновения менеджмента. Школы управления. Международные системы менеджмента. Понятие внутренней среды организации, основные факторы внутренней среды. Понятие внешней среды. Факторы внешней среды. Характеристики внешней среды. Организация. Иерархические организационные структуры. Органические организационные структуры

#### Тема 2. Цикл менеджмента. Мотивация сотрудников.

Понятие цикла менеджмента. Элементы цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Понятие мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.

#### Тема 3. Деловой общение. Управление конфликтами и стрессами.

Психология общения. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки. Публичное, персональное общение. Культура общения в сфере торговой деятельности. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета. Культура общения с покупателями.

#### Тема 4. Составление делового телефонного разговора.

Умение слушать. Культура телефонного диалога. Правила при телефонном общении. Телефонные "табу". Составление телефонного разговора.

#### Тема 5 Разрешение конфликтных ситуаций.

Морально-психологический климат в коллективе Понятие и виды конфликтов. Управление конфликтами. Понятие и виды стрессов. Способы управления конфликтами и стрессами. Методы избегания стрессов.

#### Тема 6. Анализ внутренней и внешней среды организации.

Факторы внутренней среды организации. Факторы внешней среды организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды на организацию.

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Основные положения ДОУ. Правила оформления основных реквизитов документов.	2
2	Оформление основных реквизитов документов	2
3	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу.	2

4	Оформление распорядительных, организационных и информационно-справочных документов и документов по личному составу	2
	Итого	8

### **Программа**

#### Тема 1. Основные положения ДОУ.

##### Правила оформления основных реквизитов документов.

Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Основные положения службы ДОУ. Унификация и стандартизации документов. Понятие реквизита. Правила оформления реквизитов.

#### Тема 2. Оформление основных реквизитов документов

Состав реквизитов. Особенности оформления основных реквизитов. Оформление схемы расположения реквизитов.

#### Тема 3. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу.

Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, протокол, инструкция, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений.

#### Тема 4. Оформление распорядительных, организационных и информационно-справочных документов и документов по личному составу

Особенности оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Состав и особенности оформления документов по личному составу.

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	2
2	Труд и занятость в РФ. Трудовые правоотношения	2
	Итого	4

### **Программа**

#### Тема 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Право собственности. Правомочие собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно - правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизации, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.

#### Тема 2. Труд и занятость в РФ. Трудовые правоотношения

Трудовые отношения. Трудовое право. Цели, задачи и основные принципы трудового законодательства. Понятие трудового договора и его стороны. Содержание трудового договора, сроки трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Рабочее

время и время отдыха. Понятие заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Трудовые споры. Понятие индивидуальных и коллективных трудовых споров. Сроки подачи заявления и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право граждан на социальную защиту.

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Опасные и вредные факторы производства	2
2	Применение средств пожаротушения	2
3	Первая доврачебная помощь	2
	Итого	6

#### **Программа**

##### Тема 1. Опасные и вредные факторы производства.

Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и в быту. Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения.

##### Тема 2. Применение средств пожаротушения.

Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности.

##### Тема 3. Первая доврачебная помощь.

Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке. Закрытые повреждения.

### **МОДУЛЬ II. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

#### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Хозяйственный учет и его сущность. Объекты и основные задачи бухгалтерского учета.	2
2	Балансовый метод отражения информации. Виды баланса.	2
3	Составление бухгалтерского баланса	2
4	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах.	2
5	Составление простейших бухгалтерских проводок.	2
6	Составление сложных бухгалтерских проводок.	2
7	Составление журнала хозяйственных операций.	2
8	Порядок проведения инвентаризации.	2
9	Документальное оформление инвентаризации кассы.	4

Итого	20
-------	----

### **Программа**

#### Тема 1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты и основные задачи бухгалтерского учета.

Виды хозяйственного учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета. Объекты, задачи и методы бухгалтерского учета.

#### Тема 2. Балансовый метод отражения информации. Виды баланса.

Понятие бухгалтерского баланса. Виды балансов.

#### Тема 3. Составление бухгалтерского баланса

Структура и содержание бухгалтерского баланса: актив, пассив, разделы, статьи. Составление бухгалтерского баланса.

#### Тема 4. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах.

Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Счета активные пассивные и активно-пассивные. Обороты и остатки на счетах порядок их подсчета. Понятие двойной записи, ее сущность и значение.

#### Тема 5. Составление простейших бухгалтерских проводок.

Понятие бухгалтерской проводки. Простые бухгалтерские проводки. Порядок составления простейших бухгалтерских проводок.

#### Тема 6. Составление сложных бухгалтерских проводок.

Сложные бухгалтерские проводки. Понятие корреспонденции счетов. План счетов бухгалтерского учета, принципы его построения.

#### Тема 7. Составление журнала хозяйственных операций.

Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Приемка, проверка и обработка документов. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов. Журнал хозяйственных операций и его составление.

#### Тема 8. Порядок проведения инвентаризации.

Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества

#### Тема 9. Документальное оформление инвентаризации кассы

Особенности инвентаризации кассы. Документальное оформление инвентаризации кассы. Оформление результатов инвентаризации кассы.

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАССИРА»**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	2
2	Организация кассовой работы экономического субъекта	2
3	Организация работы на ККМ	2

4	Составление должной инструкции кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2
5	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного чека на получение наличных денег	2
6	Оформление объявления на взнос наличными	2
7	Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Оформление кассовой книги.	2
8	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств под отчет	2
9	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительные расходы, командировочные расходы)	2
10	Порядок установления и расчета лимита кассы.	2
11	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2
12	Сдача денежной наличности в банк. Учет валютных операций по кассе.	2
13	Ознакомление с инструкцией по работе кассового аппарата.	2
	Итого	26

### **Программа**

#### Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.

Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

#### Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Касса организации. Правила хранения наличных денег и ценных бумаг организации. Ответственные за оформление и подписание кассовых документов.

#### Тема 3. Организация работы на ККМ

Порядок работы на ККМ и заполнение документов по учету операций. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.

#### Тема 4. Составление должной инструкции кассира. Составление договора о материальной ответственности.

Должностные обязанности кассира. Составление договора о материальной ответственности.

#### Тема 5. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.

##### Оформление денежного чека на получение наличных денег

Правила оформления кассовых операций по получению и выдачи наличных денег. Оформление денежного чека на получение наличных денег.

#### Тема 6. Оформление объявления на взнос наличными

Правила заполнения объявления на взнос наличными

#### Тема 7. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Оформление кассовой книги.

Ведение регистров синтетического учета по счету 50. Порядок ведения записей в кассовой книге. Контроль за ведением кассовой книги.

#### Тема 8. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств под отчет

Кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Алгоритм выдачи денежных средств под отчет. Правила оформить кассовых документов при выдаче денежных средств под отчет.

Тема 9. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительные расходы, командировочные расходы)

Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительные расходы, командировочные расходы)

Тема 10. Порядок установления и расчета лимита кассы.

Определение лимита остатка наличных денег. Правила расчета лимита кассы.

Тема 11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

Способы выдачи заработной платы. Порядок выдачи заработной платы наличными деньгами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

Тема 12. Сдача денежной наличности в банк. Учет валютных операций по кассе.

Виды сдачи денежной наличности в банк. Правила сдачи денежной наличности в банк. Правовые основы валютных операций. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.

Тема 13. Ознакомление с инструкцией по работе кассового аппарата.

Ознакомление с инструкцией по работе кассового аппарата

## **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **Тематический план**

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности	6
2	Знакомство с оборудованием отделов.	6
3	Порядок работы кассира в течение смены.	10
4	Обучение приёмам работы на ККМ	18
5	Самостоятельное выполнение работ по продажам отдельных групп	20
	Итого:	60

### **Программа «Производственной практики»**

#### **Программа**

Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности.

Организация безопасности труда на рабочем месте продавца. Основные причины травматизма при выполнении работ и их предупреждение. Соблюдение обучаемыми требований охраны труда. Оказание первой медицинской помощи при несчастном случае. Электро- и пожарная безопасность в торговом помещении. Соблюдение правил пользования электронагревательными приборами, электроаппаратами. Защитное заземление. Оказание первой помощи при поражении электрическим током. Возможные причины загорания в торговом помещении, на рабочем месте продавца. Правила поведения при возникновении загорания, правила пользования огнетушителями. Порядок вызова пожарной команды.

## Тема 2. Знакомство с оборудованием отделов.

Знакомство с оборудованием. Правила продажи отдельных видов товаров. Общие положения. Особенности продажи товаров. Подготовка товара к продаже. Организация рабочего места кассира.

## Тема 3. Порядок работы кассира в течение смены.

Работа кассира с банкнотами. Распознавание отличительных особенностей банкнот и монет Банка России. Признаки платежеспособности денежных знаков. Порядок расчета с покупателями.

## Тема 4. Обучение приемам работы на ККМ.

Подготовка к работе ККТ: подключение к сети, заправка ленты, снятие отчета на начало дня, размещение денег в денежном ящике. Работа на контрольно - кассовой технике. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ККМ. Выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации ККМ. Освоение навыков работы кассира в течение смены. Осуществление заключительных операций при работе на ККМ.

## Тема 5. Самостоятельное выполнение работ по продажам отдельных групп

Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Инструктаж по организации рабочего места и безопасности труда. Самостоятельное выполнение работ продавца в соответствии с требованиями квалификационной характеристики. Продажа товара. Производство операций на ККМ.

#### 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс обучения рабочей профессии **23369 «Кассир»**

обеспечивается наличием материально-технического оборудования, перечень, которого приведен в таблице:

Наименование образовательной программы профессиональной подготовки	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
23369 «Кассир»	Лаборатория «Учебная бухгалтерия». Лаборатория оборудованная: - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - раздаточный материал. Технические средства обучения: - автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет; - принтер и сканер.	641640, Российская Федерация, Курганская область, муниципальный округ Петуховский, город Петухово, улица Красная, здание 66, (26,6 м2 №22)
	Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита». Кабинет оборудованный: - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - раздаточный материал. Технические средства обучения: - телевизор «Горизонт»; - диктофон OLYMPIS-200; - презентации к учебным занятиям; - переносной мультимедиа-проектор; - переносной ноутбук ASUS.	641640, Российская Федерация, Курганская область, муниципальный округ Петуховский, город Петухово, улица Красная, здание 66, (48,3 м2 №21)
	Здание учебного корпуса, Кабинет «Социально-экономические дисциплины». Кабинет оборудованный: - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - раздаточный материал. Технические средства обучения: - переносной мультимедиа-проектор; - переносной ноутбук ASUS.	641640, Российская Федерация, Курганская область, муниципальный округ Петуховский, город Петухово, улица Красная, здание 66, (38,1 м2 №11)

## **5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Реализация ОППП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОППП**

### **6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

Образовательная организация, реализующая подготовку по программам дисциплин, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по дисциплине завершается промежуточной аттестацией, проводимой за счет времени, отведенного на дисциплину.

Формы, методы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательной организацией созданы фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки обучающихся по ОППП.

Основные показатели результатов подготовки, а также формы и методы контроля освоения трудовых функций приведены в программах дисциплин.

Обучение по профессиональной подготовке завершается промежуточной аттестацией в форме комплексного экзамена, который проводит экзаменационная комиссия образовательной организации. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители работодателей.

### **6.2. Организация итоговой государственной аттестации выпускников**

Итоговая государственная аттестация проводится после завершения обучающимся теоретического и практического обучения. Необходимым условием допуска обучающегося к прохождению итоговой государственной аттестации является представление итоговых оценок по отдельным предметам, подтверждающих освоение образовательной программы профессиональной подготовки по профессии **23369 «Кассир»**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификационных разрядов.

После успешной сдачи квалификационного экзамена выдается свидетельство, установленного образца.