Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев

«___» _____ 2024 г.

Номер внутривузовской регистрации
ОППО 23369-О-2024

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ:
программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

по должности служащего
23369 «Кассир»

Квалификационный разряд, класс, категория: -

Форма обучения
Очная форма

г. Новокузнецк
2024

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 30-05-2024 12:48:46 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Содержание

Стр.

1 Общие положения…… 3

2 Характеристика ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»…….....…….. 4

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»…… 4

4 Результаты освоения ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»…….. 4

5 Структура ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»……..…….. 6

6 Условия реализации ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»…….. 8

7 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»…… 10

1 Общие положения

1.1 Основная программа профессионального обучения (ОППО) (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (СибГИУ) по должности служащего 23369 «Кассир».

ОППО по должности служащего представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе установленных квалификационных требований с учетом регионального рынка труда, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся.

1.2 Нормативную правовую основу разработки ОППО составляют:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 г. № 438;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» от 14 июля 2023 г. № 534;

– Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21 августа 1998 г. № 37;

– Постановление Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» от 26 декабря 1994 г. № 367;

– устав СибГИУ;

– иные нормативные правовые акты.

При разработке ОППО использовался федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации: №747 от 17 декабря 2020 г. и №796 от 01 сентября 2022 г.;

2 Характеристика ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»

2.1 Цель ОППО по должности служащего

Цель ОППО должности служащего является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по должности служащего 23369 «Кассир» в соответствии с установленными квалификационными требованиями, с учетом запросов работодателей, востребованности выпускников, региональных особенностей.

2.2 Трудоемкость ОППО по должности служащего для очной формы обучения составляет 324 часа.

2.3 Требования к обучающемуся

Обучающийся должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании, или о среднем профессиональном образовании, или о высшем образовании и о квалификации.

3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»

3.1 Вид профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники, освоившие ОППО по должности служащего: оказание услуг по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.2 Квалификационные требования (трудовые действия и/или характеристика работ) выпускников, освоивших ОППО по должности служащего, включают: получение 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; ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам; составление кассовой отчетности.

4 Результаты освоения ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»

Совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОППО по должности служащего определяется приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностями применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОППО по должности служащего у выпускника должны быть сформированы профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший ОППО по должности служащего, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

Код и наименование компетенции	Знать	Уметь
ПК-1 - Способен обрабатывать первичные бухгалтерские документы, проводить прием, учет, выдачу и хранение денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; формы первичных бухгалтерских документов, порядок проведения их проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления кассовых документов; формы первичных бухгалтерских документов, порядок проведения их проверки; порядок осуществления кассовых операций с денежной наличностью и пластиковыми картами; порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, отчета кассира; основы организации и ведения кассовых операций в Российской Федерации; порядок документирования и учета кассовых операций; общие требования к бухгалтерскому учету кассовых операций в части документирования хозяйственных операций, связанных с получением и выдачей денежных средств.	проводить формальную проверку первичных бухгалтерских документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских доку-ментов по ряду признаков; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять кассовые документы; проводить проверку первичных бухгалтерских документов; проводить прием, учет, выдачу и хранение денежных средств; оформлять кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; составлять бухгалтерские проводки по типовым кассовым операциям; рассчитывать лимит денежных сумм кассы; оформлять денежные и кассовые документы; проводить прием, выдачу и хранение денежных средств, оформлять приходные и расходные кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира.
ПК-2 - Способен отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации	порядок проведения и оформления результатов инвентаризации имущества и обязательств организации; назначение и порядок использования счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; корреспонденцию счетов по списанию выявленных недостач в зависимости от причин их возникновения; бухгалтерские записи для отражения и списания недостачи денежных средств в кассе; порядок отражения в учете излишка или недостачи денежных средств в кассе, выявленных в ходе инвентаризации; формирование бухгалтерских проводок по отражению в бухгалтерском учете выявленных по результатам инвентаризации недостач в зависимости от причин их возникновения.	проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации; оформлять результаты проверки; отражать на счетах синтетического учета недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формировать бухгалтерские проводки по отражению и списанию недостач денежных средств в кассе в зависимости от причин их возникновения; отражать недостачу наличных в кассовой книге; отражать в бухгалтерских проводках результаты инвентаризации денежных средств в кассе; отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции по зачету и списанию недостачи ценностей.
ПК-3 - Способен составлять формы бухгалтерской и кассовой отчетно-	основы составления форм бухгалтерской и кассовой отчетности; требования к кассовой отчетности организации; состав и содержание форм кассовой отчетности; сроки	заполнять формы бухгалтерской и кассовой отчетности в соответствии с требованиями нормативных документов; заполнять формы кассовой отчетности; устанавливать идентичность пока-

сти	представления кассовой отчетности; нормативные правовые акты, регулирующие бухгалтерский учет и отчетность по кассовым операциям; состав и содержание форм бухгалтерской и кассовой отчетности.	зателей бухгалтерских и кассовых отчетов; осваивать новые формы кассовой отчетности; пользоваться нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет и отчетность по кассовым операциям, составлять кассовую отчетность; формировать показатели для составления бухгалтерской и кассовой отчетности.
ПК-4 - Способен использовать правила и нормы охраны труда	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим; законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности; правила и нормы охраны труда; основы организации труда, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; действующие правила и нормы охраны труда кассира.	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий, с соблюдением техники безопасности в профессиональной деятельности; применять первичные средства пожаротушения; применять типовые инструкции по охране труда; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; выполнять профессиональные функции кассира в соответствии правилами и нормами охраны труда.

5 Структура ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОППО по должности служащего регламентируется:

– учебным планом;

– рабочими программами дисциплин;

– программой производственного обучения;

– фондами оценочных средств;

– программой квалификационного экзамена ОППО по должности служащего.

5.1 Учебный план

Учебный план ОППО по должности служащего включает перечень, объем и последовательность изучения дисциплин и производственного обучения, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного контроля и итоговой аттестации, перечень компетенций, предназначенных к обязательному освоению обучающимися.

Учебный план представлен в приложении.

5.2 Рабочие программы дисциплин

В ОППО по должности служащего представлены все рабочие программы дисциплин в приложении.

5.3 Программа производственного обучения

ОППО по должности служащего предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических умений и компетенций объем производственного обучения, являющийся её обязательной частью.

Производственное обучение представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственное обучение закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические умения и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Программа производственного обучения приведена в приложении.

Задачи производственного обучения определены требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, и учебным планом основной программы профессионального обучения по должности служащего «Кассир» (код должности – 23 369).

Задачами производственного обучения являются приобретение профессиональных умений и практического опыта:

– по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

– по оформлению приходных и расходных документов;

– ведения кассовой книги;

– составления кассовой отчетности и др.

Производственное обучение осуществляется в ФГБОУ ВО «СибГИУ» и других организациях по профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся.

5.4 Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с квалификационными требованиями для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОППО по должности служащего для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОППО, входит в состав ОППО по должности служащего.

ФОС – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОППО по должности служащего, рабочих программ дисциплин, программы производственного обучения.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

– валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

− надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

− объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

ФОС по дисциплинам и производственному обучению приведены в приложении.

5.5 Программа квалификационного экзамена ОППО по должности служащего

Программа квалификационного экзамена ОППО по должности служащего устанавливает формы проведения квалификационного экзамена, используемые оценочные средства, шкалы и критерии оценивания, а также определяет содержание и длительность проведения квалификационного экзамена.

Программа квалификационного экзамена ОППО по должности служащего приведена в приложении.

6 Условия реализации ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»

Ресурсное обеспечение ОППО по должности служащего формируется на основе требований к условиям реализации ОППО.

6.1 Кадровое обеспечение реализации ОППО по должности служащего

Реализация ОППО по должности служащего обеспечивается педагогическим кадрами, к которым предъявляются следующие требования:

Образование		Разряд по профессии	Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации; профессиональная переподготовка)
педагогическое	соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и практики			
Педагогические работники				
высшее образование, возможна профессиональная переподготовка по направлению	высшее образование или среднее профессиональное образование		да	1 раз в три года
Мастера производственного обучения				
высшее образование, возможна профессиональная переподготовка по направлению	высшее образование или среднее профессиональное образование	не ниже разряда, предусмотренного ОППО (при наличии)	да	1 раз в три года

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации ОППО по должности служащего

ОППО по должности служащего обеспечивается наличием учебно-методической документации и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем дисциплинам и производственному обучению ОППО. Содержание каждой из дисциплин и производственного обучения представлено в локальной сети университета.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. Во всех учебно-методических комплексах, представленных в локальной сети университета, существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Реализация ОППО по должности служащего обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин и производственному обучению ОППО. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по ОППО по должности служащего обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине и производственному обучению, входящих в ОППО (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечные фонды включают следующие ведущие отечественные и зарубежные журналы по проблемам дисциплин ОППО по должности служащего :

- Аудитор;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Бухгалтерский учет;
- Российский экономический журнал;
- Финансы;
- Экономист;
- Деньги и кредит и др.

Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, национальным корпусам языков, электронным версиям литературных и научных журналов.

6.3 Материально-техническое обеспечение реализации ОППО по должности служащего

Реализация ОППО по должности служащего обеспечивается наличием следующего материально-технического оборудования:

Наименование кабинета (лаборатории, мастерской и т.д.)	Минимальное материально-техническое оснащение
Лаборатории	
Лаборатория учебная бухгалтерия	Комплект оборудования: 1) Персональный компьютер с монитором – 25 шт. 2) Денежный ящик 3) Детектор автоматический 4) Кассовый терминал 5) Сканер штрих-кода 6) Счетчик банкнот 7) Терминал сенсорный 8) Фискальный регистратор 9) МФУ (принтер, сканер, копир) А4 10) Лицензионное программное обеспечение: 11) 1С Предприятие 8.2.: «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0 12) ПО Справочно-правовая система (Консультант Плюс, Гарант) Мебель: 1) посадочные места по количеству обучающихся; 2) рабочее место преподавателя; 3) учебная доска. 4) шкаф для хранения первичных, сводных документов и бланков документов

7 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППО по должности служащего 23369 «Кассир»

Оценка качества освоения обучающимися ОППО по должности служащего включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по ОППО по должности служащего осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОППО по должности служащего

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОППО по должности служащего разработаны ФОС по каждой дисциплине и производственному обучению, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты, ситуационные задания, кейс-задачи, вопросы к зачетам и экзаменам, средства и методы оценки, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

ФОС по дисциплинам и производственному обучению разрабатываются в соответствии с требованиями ДП СМК 8.3-1.0 «Система менеджмента качества. Порядок разработки основных образовательных программ».

7.2 Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся ОППО по должности служащего

Текущий контроль и промежуточная аттестация по всем видам учебной деятельности обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 8.5.1-2.0 «Система менеджмента качества. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся» и ДП СМК 8.5.1-1.0 «Система менеджмента качества. Организация практической подготовки обучающихся».

Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценку уровня освоения дисциплин, прохождения производственного обучения и проводится педагогическим работником на любом из видов учебных занятий. Текущий контроль начинается с входного контроля знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения. Показатели входного контроля используются для коррекции процесса усвоения содержания изучаемой дисциплины и планирования содержания текущего контроля. Обязательной составляющей текущего контроля успеваемости является учет педагогическими работниками посещаемости учебных занятий обучающимися.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов и зачетов по дисциплинам и производственному обучению, предусмотренным учебным планом ОППО по должности служащего. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено» и «не аттестован», дифференцированных зачетов и экзаменов – отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «не аттестован».

7.3 Итоговая аттестация обучающихся ОППО по должности служащего

Профессиональное обучение по ОППО по должности служащего завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков ОППО по должности служащего.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, по соответствующей должности служащего. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Разработана:

доцент Златицкая Юлия Александровна (кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк).

Согласована:
Проректор по развитию основных
образовательных программ Приходько О.Г.

Старший методист отдела проектирования
образовательных программ Панкратова Н.В.

И.о. директора Института
экономики и менеджмента Шипунова В.В.

Заведующий кафедрой
экономики, учета и финансов.
АО Кузнецкбизнесбанк Черникова О.П.

ОППО по должности служащего 23369 «Кассир» согласована с представителями работодателей:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация, предприятие	Контактная информация (электронная почта, служебный телефон)	Подпись
Власов Василий Николаевич	директор	ООО «Аудитбизнесцентр»	(3843) 79-84-30	