

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Образовательная программа профессионального обучения по рабочей профессии «Кассир»

**Образовательная программа
профессионального обучения по рабочей профессии
«Кассир»**

Код профессии 23369

Екатеринбург, 2025



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основой для разработки образовательной программы профессионального обучения по рабочей профессии «Кассир» являются квалификационные требования к должности "Кассир", установленные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37).

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

В случае, если обучающийся не прошел итоговой аттестации, то выдается справка об обучении по образовательной программе.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов (модулей) с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Нормативно-правовые основы разработки программы:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Квалификационные требования к должности "Кассир", установленные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37).

Требования к условиям реализации рабочей программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и кадровому обеспечению, а также правами и обязанностями.

Требования к организации учебного процесса:

Учебные группы профессионального обучения по профессии «Кассир» создаются в зависимости от набора обучающихся.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствующей учетной документации.



Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут), включая время на подведение итогов, оформление документации.

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий в соответствии с перечнем рекомендуемых учебных материалов для подготовки по профессии «Кассир».

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса:

Перечень учебных материалов для подготовки по профессии «Кассир» содержится в приложении к программе.

Требования к кадровому обеспечению учебного процесса:

Преподаватели учебных предметов должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Преподаватели должны проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Права и обязанности преподавателей, осуществляющих подготовку по профессии «Кассир»

Преподаватель, осуществляющий подготовку по профессии «Кассир»:

- в рабочих программах подготовки предусмотреть выполнение содержания Примерной программы.

Преподаватель, осуществляющий подготовку по профессии «Кассир», имеет право:

- изменять последовательность изучения разделов и тем учебного предмета при условии выполнения программы учебного предмета;
- изменять количество часов, отведенных на изучение учебных предметов, вводя дополнительные темы и упражнения, учитывающие состав учебной группы, профессиональную подготовленность, просьбы и пожелания обучаемых и региональные особенности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен освоить основной вид деятельности в области операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.



Кассир должен уметь:

- применять на практике положения, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- оформлять формы документов по учету кассовых операций;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и – документы по ведению кассовых операций в РФ;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок заполнения первичных документов по учету кассовых операций;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- организацию учета кассовых операций в автоматизированной среде.



Таблица 1

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Образовательной программы по рабочей профессии «Кассир»

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			лекции	практические занятия
1	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	16	8	8
2	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	16	8	8
3	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	16	8	8
4	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	16	8	8
5	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	16	8	8
6	Самостоятельная работа	28		
7	Консультации	2		
9	Экзамен	6		
10	Итого	116		

Программа

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.

Организация кассовой работы экономического субъекта.

Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег» Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными» Практическое занятие «Оформление кассовой книги».



Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.

Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.

Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору».

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).

Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).

Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет».

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОГО ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «Кассир»

Специальные помещения:

учебные аудитории, оснащенные аудиторной доской, столами, стульями/лавками, переносным мультимедийным оборудованием по необходимости, компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»); рабочими



местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; магнитно-маркерная доска; многофункциональным устройством; комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ. детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами.

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Состав и назначение фонда оценочных средств

Оценочные средства для итоговой аттестации включают задание на выполнение, основные показатели оценки результатов и критерии оценки результатов выполнения задания содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования с максимальным количеством – 5 баллов.

Критерии оценивания

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы; ответов на вопросы, обсуждаемые на лабораторных работах.

Оценка производится по пятибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в применении теоретических знаний при



ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

Оценка «5» соответствует 85%-100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

Элементы компетенций считаются сформированными, если студент дал 70% и более % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются частично сформированными, если студент дал от 50% до 69,9 % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются не сформированными, если студент дал от 0% до 49,9 % правильных ответов.

Приложения:

1. *Вопросы и тестовые задания для проведения итоговой аттестации.*

Литература

Основные электронные издания

1. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567887>.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>.

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17607-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568712>.



4. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560786>.

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>.

6. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15925-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561196>.

7. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569866>.

Дополнительные источники

- 1) интернет-ресурсы библиотеки:
 - электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
 - электронный каталог Web ИРБИС;
 - электронные библиотечные системы:
ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.,
ООО «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» - <http://lib.rucont.ru/search>
ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» - <https://biblio-online.ru>
ООО «Ай Пи Эр Медиа» - <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».
- 2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 3) научная поисковая система - ScienceTechnology,
- 4) международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS,
- 5) информационный портал по сельскому хозяйству и аграрной науке - AGRO-PROM.RU
- 6) официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Образовательная программа профессионального обучения по рабочей профессии «Кассир»

Приложение 1

Вопросы и тестовые задания
для проведения итоговой аттестации



Вопросы для подготовки к экзамену

1. Чем отличается кассир от бухгалтера-кассира?
2. Перечислите кассиров по видам деятельности.
3. Обобщите функции кассиров по видам деятельности.
4. Каковы основные функции кассира?
5. Перечислите права и обязанности кассира.
6. Опишите основные требования при приеме кассира на работу.
7. Что такое кассовый лимит?
8. Кто устанавливает кассовый лимит для предприятий?
9. Как рассчитывается кассовый лимит?
10. Для чего нужен кассовый лимит?
11. Состав нормативных документов по кассе, их краткая характеристика.
12. Приведите весь состав нормативных документов по кассе.
13. В каком виде следует формировать первичные документы?
14. Что такое документ?
15. Перечислите основные реквизиты документа.
16. Кто оформляет первичные документы по кассе?
17. Когда формируется приходный кассовый ордер и каково его содержание?
18. Когда формируется расходный кассовый ордер и каково его содержание?
19. Кто заполняет кассовую книгу? Каково ее содержание?
20. Назовите основные отличия приходного и расходного кассовых ордеров.
21. Какие ограничения установлены при расчетах наличными денежными средствами между юридическими лицами?
22. Ответственность кассира.
23. Что собой представляет кассовая дисциплина?
24. Какими законодательными и нормативными документами регулируется кассовая дисциплина?
25. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой дисциплины?
26. На кого на предприятии возлагается соблюдение порядка ведения кассовых операций?
27. Работа с контрольно-кассовой техникой (ККТ).
28. Назовите основные требования, предъявляемые к ККТ.
29. Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами.
30. Понятие денежных документов, их виды.
31. Учёт движения денежных документов.
32. Учет переводов в пути.
33. Понятие и виды инвентаризации в кассе.
34. Этапы проведения инвентаризации в кассе и отражение в учете ее результатов.

Тестовые задания

Вариант 1

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется первичным документом:
 - а) приходной накладной;
 - б) приемным актом;
 - в) приходным кассовым ордером.
2. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги дается следующая запись:
 - а) Д^т 50 «Касса» К^т 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
 - б) Д^т 50 «Касса» К^т 43 «Готовая продукция»;
 - в) Д^т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К^т 50 «Касса».



3. Основанием для заполнения кассовой книги являются:
 - а) приходные и расходные кассовые ордера;
 - б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы;
 - в) авансовые отчеты подотчетных лиц.
4. Кассовые ордера могут заполняться:
 - а) простым карандашом от руки;
 - б) компьютере;
 - в) от руки шариковой ручкой.
5. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагаются:
 - а) на кассира;
 - б) на руководителя;
 - в) на главного бухгалтера.
6. Кассовая книга / может, не может / вестись автоматизированным способом.
7. Лимит остатка кассы устанавливает:
 - а) руководитель организации;
 - б) управляющий банком;
 - в) обслуживающий банк по согласованию с руководителем.
8. Средства сверх лимита могут находиться в кассе в случае:
 - а) выдачи заработной платы, пособий, стипендий;
 - б) накопления наличных денег для предстоящих расчетов;
 - в) при получении выручки от реализации продукции наличными;
 - г) при получении разрешения от обслуживающего банка;
 - д) лимит превышен быть не может.
9. Инвентаризация кассы проводится:
 - а) руководителем;
 - б) комиссией обслуживающего банка;
 - в) комиссией, созданной по приказу руководителя.
10. Излишки наличных денег в кассе, выявленные при инвентаризации, относятся на увеличение:
 - а) кредиторской задолженности;
 - б) финансового результата;
 - в) уставного капитала;
 - г) добавочного капитала.

Вариант 2

1. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:
 - а) приходным кассовым ордером;
 - б) расходной накладной;
 - в) расходным кассовым ордером.
2. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
 - а) по номинальной стоимости;
 - б) по стоимости приобретения;
 - в) по рыночной цене.
3. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:
 - а) в течении срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком;
 - б) в течении 3-х рабочих дней, включая день составления;
 - в) только в день составления.



4. Исправления в кассовой книге производятся:
- а) корректурным способом за подписью кассира;
 - б) лист с ошибкой уничтожается;
 - в) лист с ошибкой перечеркивается с пометкой «лист испорчен», правильные записи производятся на следующем листе;
 - г) корректурным способом за подписью кассира и главного бухгалтера;
 - д) не допускаются.
5. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать:
- а) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
 - б) только на те цели, на которые они получены;
 - в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
 - г) только на покупку товара.
6. Ежедневный остаток наличных денег в кассе предприятия:
- а) ограничен;
 - б) не ограничен;
 - в) не более 10.000 рублей.
7. Лимит остатка кассы определяется исходя из:
- а) среднесуточной потребности предприятия в наличных средствах;
 - б) писем ЦБ РФ;
 - в) указаний обслуживающего банка;
 - г) среднесуточного остатка в кассе за предыдущие 3 месяца.
8. Инвентаризация кассы проводится:
- а) по распоряжению обслуживающего банка;
 - б) по приказу руководителя;
 - в) по указанию главного бухгалтера;
 - г) по распоряжению начальника финансового директора.
9. Сроки проведения инвентаризации кассы:
- а) ежемесячно;
 - б) ежедневно;
 - в) перед составлением годового отчета;
 - г) по мере необходимости.
10. Недостачи в кассе, выявленные при инвентаризации, списываются:
- а) на финансовый результат;
 - б) на виновных лиц;
 - в) на добавочный капитал;
 - г) на затраты на производство.