

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вершинина Наталья Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.03.2026 12:11:19
Уникальный программный ключ:
3b8e8dcdf333d78980c0eb1ba9f92abda075456d

ПРОТОКОЛ

согласования основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего 23369 Кассир

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Кассир.

Уровень квалификации – 3 категория.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы: 218 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе: 2 месяца.

Документация, представленная на согласование:

1. Характеристика образовательной программы
2. Учебный план по очной форме обучения
3. Рабочие программы профессионального модуля и учебной практики
4. Рабочая программа воспитания.
5. Календарный план воспитательной работы.
6. Методические материалы
7. Оценочные материалы.
8. Формы аттестации

Заключение

Программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего 23369 Кассир разработана в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов.

Содержание программы профессионального модуля и учебной практики соответствуют требованиям квалификационной характеристики профессиональной деятельности Кассир.

Объем времени на освоении профессионального модуля и учебной практики достаточен для освоения указанного содержания учебного материала.

Объем и содержание практических работ: содержит достаточное количество часов, позволяющих приобрести необходимые умения и овладеть необходимыми компетенциями.

Оценочные материалы позволяют определить уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, профессиональных компетенций.



подпись

Фамилия ИО

Департамент образования и науки города Москвы
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
"КОЛЛЕДЖ ФИНАНСОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

Одобрено решением
Педагогического совета
от «15» января 2026 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
от «30» января 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
ООО «ЛЕ МОНЛИД»
Протокол согласования
от 15 января 2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖ-
НОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Кассир

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы	3
2.	Общая характеристика образовательной программы	4
3.	Квалификационные характеристики профессиональной деятельности	4
4.	Оценка результатов освоения ООП	6
5.	Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	8
Приложение 1. Учебный план		
Приложение 2. Календарный учебный график		
Приложение 3. Рабочая программа профессионального модуля, учебной практики		
Приложение 4. Рабочая программа воспитания		
Приложение 5. Календарный график воспитательной работы		
Приложение 6. Методические материалы		
Приложение 7. Фонд оценочных средств		
Приложение 8. Формы аттестации		

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки рабочих, служащих направлена на получение трудовой функции, квалификации впервые. Результатом деятельности является освоение обучающимися приемов, способов, путей решения профессиональных задач, ведения практической деятельности на рабочем месте.

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего 23369 **КАССИР** разработана в соответствии с требованиями **Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов.**

Основная программа профессиональной подготовки служащих 23369 Кассир - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий объем, содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности, организацию и оценку качества подготовки обучающихся.

Нормативную правовую основу разработки ООП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановление Министерства труда и социального развития российской федерации от 21 августа 1998 года N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся").

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Кассир.

Уровень квалификации – 3 категория.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы: 218 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе: 2 месяца.

Требования к квалификации: Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с указанием квалификационного разряда/категории.

3. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает 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. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Состав-

ляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
ПК 1.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов;
ПК 1.4.	Оформлять кассовые и банковские документы;
ПК 1.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;	- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.	- порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.	
---	--	--

ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:

- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы профессионального модуля, учебной практики;
- Рабочая программа воспитания;
- Календарный график воспитательной работы;
- Методические материалы;
- Оценочные материалы;
- Формы аттестации.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОППО

Оценка качества освоения обучающимися основной программы профессионального обучения включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Для аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств (задания на выполнение контрольной работы, тесты, экзаменационные билеты), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем, ведущим модуль и практику в форме дифференцированного зачета.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По итогам квалификационного экзамена выдается свидетельство о присвоении тарифно-квалификационного разряда по профессии, должности служащего.

Для проведения квалификационного экзамена по присвоению рабочей профессии, должности служащего, создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым. В состав комиссии также входят педагогические работники колледжа, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

Обучающиеся, не сдавшие экзамен квалификационный, получают справку установленного образца.

5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте колледжа (https://fintechmfua.ru/?special_version=Y).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечен беспрепятственный доступ в учебные и иные помещения.

На входе в здание и к турникетам установлены пандусы.

Предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание.

Вход в здание осуществляется через входную группу с распашными дверями, ширина входной группы составляет 1,6 м., ширина коридоров от 1,8 до 2,0 м., ширина дверных проемов в стенах составляет 0,95 до 1 м. На всех дверях и в коридорах имеются указатели для инвалидов.

На входе в здание имеется звонок для вызова административного персонала, обеспечивающего помощь при передвижении по корпусу.

Здание оборудовано лифтом для маломобильных граждан, имеется адаптированный лифт с шириной просвета дверей 1.4 м.

Здание оснащено противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией. Ведется круглосуточное видеонаблюдение.

На прилегающей к зданию территории предусмотрены места для парковки автомобильного транспорта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, установлены указатели.

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.