



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АНПОО «МАНО»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/38

от 08.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

8 ноября 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Контролер-кассир (12965)

Документ о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Присваивается квалификация:

кассир

Трудоёмкость программы: 1566 часов

Омск, 2024

Программа профессионального обучения по профессии 12965 «*Контролер-кассир*» разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 года №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Мин просвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нестерова Юлия Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы профессионального обучения	4
2. Структура и содержание программы	10
3. Условия реализации программы	11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Общая характеристика программы

Целью обучения по данной программе профессионального обучения является формирование знаний, умений и навыков по профессии «Контролер -кассир».

Нормативно правовую основу разработки профессиональной образовательной программы составляют:

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 года №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное образование».

Целевая аудитория лица, имеющие среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

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. Составляет 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.

Нормативный срок освоения программы: программа рассчитана на 1396 часов.

В результате освоения данной программы обучающиеся должны освоить:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

	деятельности применительно к различным контекстам	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации

		<p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
порядок выстраивания презентации		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива,

		психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических</p>

		условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

- Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- Оценивать кредитоспособность клиентов;

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный процесс начинается по мере формирования учебных групп согласно учебному плану.

Основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется оценками «зачтено» и «не зачтено». Знания и умения выпускников определяются оценкой «зачтено» (зачет), которые указываются в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе профессионального обучения «Делопроизводитель».

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, состоящего из двух частей: практического квалификационной работы (задание 1) и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований (задание 2).

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, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается квалификация.

Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительно установленные сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов на освоение курса	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов.		
			Всего часов на теоретическое изучение курса	Всего часов на выполнение практических работ	Промежуточная аттестация
1.	История России	72	4	4	2
2.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	60	4	4	2
3.	Безопасность жизнедеятельности	68	4	4	2
4.	Физическая культура	54	2	2	2
5.	Основы бережливого производства	48	2	2	2
6.	Основы финансовой грамотности	48	2	2	2
7.	Финансы, денежное обращение и кредит	124	4	4	2
8.	Основы банковского дела	72	4	4	2
9.	Организация бухгалтерского учета в банках	86	4	4	2
10.	Рынок ценных бумаг	80	4	4	2
11.	Страхование	84	4	4	2
12.	Основы экономической теории	72	4	4	2
13.	Организация безналичных расчетов	144	6	8	2
14.	Кассовые операции банка	144	6	8	2
15.	Организация кредитной работы	80	6	6	2
16.	Учебная практика	144			
17.	Производственная практика	180			
18.	Итоговая аттестация	6			6

Итого	1566	
-------	------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения

Материально-техническое обеспечение программы профессионального обучения включает необходимый набор технических, компьютерных средств обучения:

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиапроектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс).

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального обучения «Секретарь суда» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее педагогическое образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Т. М. Воителева . - 17-е изд. - М.: Академия, 2018. - 320 с.
2. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Э. А. Арустамов, Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Г. В. Гуськов. - 15-е изд., стер. -М.: Академия, 2018. - 176 с
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 103 с.
4. Бялт В. С. Теория государства и права : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 119 с.
5. Гомола А.И., Гомола И.А. Семейное право: учебник. - 12-е изд., испр. И доп., 2017.
6. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 4-е изд., перераб, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 257 с.
7. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с.
8. Драчева Е.Л., Юликов Л. И. Менеджмент: учебник. - 17-е изд. - М.: Академия, 2017. - 304 с.
9. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 259 с.
10. Некрасов, С. И. Конституционное право: учебное пособие для СПО / С. И. Некрасов. — 7-е изд., перераб, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 175 с.
11. Новожилов О. П. Информатика: учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 620 с.
12. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М.: Издательство Юрайт, 2017 год 325 с.
13. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для СПО / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 2-е изд., перераб, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 206 с.

14. Свит, Ю. П. Жилищное право: учебник и практикум для СПО / Ю. П. Свит. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 222 с.
15. Уголовный процесс: учебник для СПО / А. И. Бастрыкин [и др.]; под ред. А. И. Бастрыкина, А. А. Усачева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017 год