



**Міністерство освіти і науки України  
Міністерство соціальної політики України**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки України  
від « 27 » грудня 2017 р. № 1691

***Стандарт професійної  
(професійно-технічної) освіти***

**СП(ПТ)О 4211 .М.69.20 - 2017**

*(позначення стандарту)*

**Професія:** Касир (на підприємстві, в установі, організації)

**Код:** 4211

**Професійна кваліфікація:** касир (на підприємстві, в установі, організації)

***Видання офіційне  
Київ – 2017***

## **Інформація про робочу групу**

### **Розробники**

**Шевчук Л. І.** – директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області, канд. пед. наук, доцент.

**Багмут О. М.** – завідувач сектору наукового та навчально-методичного забезпечення модернізації змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

**Шнюкова І. В.** – науковий співробітник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

**Загіка О. О.** – директор Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького, кандидат педагогічних наук.

**Кочаток Н. Д.** – заступник директора з навчально-виробничої роботи Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького.

**Мар'янич Т. Г.** – методист Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького.

**Шатковська Л. В.** – методист Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького.

**Присяжнюк О. С.** – старший майстер Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького.

**Безінська О. В.** – викладач Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького.

**Стецюк О. А.** – майстер виробничого навчання Вищого професійного училища № 25 м. Хмельницького.

**Соленцова Г. М.** – завідувач лабораторії професійної підготовки Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області.

**Кирилюк І. М.** – методист лабораторії професійної підготовки Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області.

**Залуський С. Е.** – заступник директора Хмельницького обласного центру зайнятості.

### **Наукові консультанти**

**Хрущ Н. А.** – завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Хмельницького національного університету, доктор економічних наук, професор, академік Академії економічних наук України.

**Паржницький В. В.** – заступник начальника відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України, канд. пед. наук.

### **Рецензент**

**Войтюк В. М.** – керуючий територіального відокремленого безбалансового відділення 023 Хмельницького обласного управління Акціонерного товариства «Ощадбанк».

### **Технічний редактор**

**Лісіцина А. П.** – методист лабораторії передового педагогічного досвіду та інформаційно-видавничої діяльності Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області.

### **Керівники робочої групи**

**Кучинський М. С.** – директор департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

**Мірошніченко К. Б.** – заступник директора – начальник відділу змісту та організації навчального процесу департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

## **Загальні положення**

**Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти** (далі – СП(ПТ)О) з професії 4211 Касир (на підприємстві, в установі, в організації) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 1077 «Про затвердження Плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки», розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року», кваліфікаційної характеристики професії, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (перепідготовку) кваліфікованих робітників.

**Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:**

титульну сторінку;  
інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;  
загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О;  
загальнопрофесійний навчальний блок;  
перелік навчальних модулів та професійних компетентностей;  
перелік ключових компетентностей;  
умовні позначення, що використовуються у СП(ПТ)О;  
сферу професійної діяльності випускника;  
специфічні вимоги до робітника з даної професії;  
вимоги до професійної кваліфікації.

### **Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О**

Підготовка кваліфікованих робітників за професією Касир (на підприємстві, в установі, в організації) включає первинну професійну підготовку (перепідготовку). Підготовка за професійною кваліфікацією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом. Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики (далі – КХ) та/або, за наявності, професійного стандарту (далі – ПС), потреб роботодавців, сучасних технологій та новітнього обладнання.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом професійної (професійно-технічної) освіти.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні. Компетентність/компетентності – здатність особи до

виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, уміння, морально-етичні цінності та інші особистісні якості.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними для професії та набуваються перед оволодінням навчальним матеріалом професійних компетентностей.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію (набуваються впродовж всього терміну навчання поза робочим навчальним планом).

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими професійної кваліфікації.

У закладах професійної (професійно-технічної) освіти тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до професійної кваліфікації, яку набуває учень (слухач), що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки або професійної підготовки на виробництві строк професійного навчання визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час учня, (слухача) визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної) освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин.

Навчальний (робочий) час учня, (слухача) в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації відповідно до законодавства.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Вимоги до професійної кваліфікації включають:

кваліфікаційну характеристику;

вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації осіб;

типову навчальну програму;

типовий навчальний план;

перелік основних засобів навчання.

Типова програма підготовки кваліфікованих робітників для професійної кваліфікації визначає перелік навчальних модулів, перелік та зміст професійних компетентностей.

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професійною кваліфікацією включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

Робочий навчальний план та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників визначає графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочого навчального плану.

Перелік основних засобів навчання за професійною кваліфікацією розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей й визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти, органи управління освітою, засновники організовують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів) та безпосередньо беруть участь у державній кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими в галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинного законодавства Про охорону праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що для початкового навчання (професійної підготовки) на теоретичну частину предмета «охорона праці», що входить до загальнопрофесійного блоку, потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при перепідготовці – не менше 15 годин навчального часу.

(п.2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 [№ 15](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (із змінами).

Вивчення специфічних професійних питань з охорони праці необхідно здійснювати в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін – з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих навчальних предметів повинні включати відповідні питання безпеки праці.

До самостійного виконання робіт учні, (слухачі) допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Особі, яка опанувала освітню програму й успішно пройшла державну кваліфікаційну атестацію за професійною кваліфікацією, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

**Умовні позначення**, що використовуються в цьому СП(ПТ)О:

ЗПК – загальнопрофесійна компетентність;

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

КСР – касир.

**Сфера професійної діяльності**

КВЕД ДК 009:2010 Професійна, наукова та технічна діяльність

Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування.

**Специфічні вимоги**

Вік: прийняття на роботу здійснюється відповідно до законодавства.

Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

Медичні обмеження.

**Загальнопрофесійний блок**  
**та зміст загальнопрофесійних компетентностей**

| Позначення | Загальнопрофесійні компетентності                          | Зміст загальнопрофесійних компетентностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЗПК.1      | Оволодіння основами галузевої економіки та підприємстві    | <p><b>Знати:</b> основні економічні процеси, відносини та явища, які виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами); загальну характеристику підприємств, їх форми і види; кадри підприємства, їх склад і структуру; організацію і оплату праці, тарифну систему та її елементи; сутність підприємництва, його функції та умови існування; порядок створення приватного підприємства; витрати виробництва, прибуток, ефективність; порядок ліквідації підприємства; порядок створення та заповнення нормативної документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства); основи менеджменту (управління підприємством та розташування трудових ресурсів); основи маркетингу (як управляти продажами продукції); конкуренція (її види та прояви в економічних відносинах); основні фактори впливу держави (нормативно-законодавчу базу, податки, пільги, дотації) планування підприємницької діяльності; бізнес-план.</p> <p><b>Уміти:</b> організувати та відкрити власне приватне підприємство на засвоєних знаннях</p> |
| ЗПК.2      | Оволодіння основами трудового законодавства                | <p><b>Знати:</b> основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві підстави припинення трудового договору; щорічні та додаткові відпустки</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ЗПК.3      | Оволодіння професійною етикою                              | <p><b>Знати:</b> індивідуальні психічні властивості особистості; особливості спілкування на підприємстві; психологічні властивості поведінки людини; характер, причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у виробничому колективі; основні психологічні вимоги до касира; моральні вимоги до роботи касира; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі.</p> <p><b>Уміти:</b> визначати індивідуальні психологічні особливості (самодіагностика); володіти технікою ведення ділових індивідуальних бесід; слухати і переконувати; дотримуватись професійної поведінки касира, кодексу культури; розв'язувати конфліктні ситуації</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ЗПК.4      | Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і | <p><b>Знати:</b> основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; вимоги безпеки праці за професією; вимоги пожежної безпеки; параметри й властивості, що характеризують</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|       |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | пожежної безпеки, виробничої санітарії                        | вибухонебезпеку середовища; основи електробезпеки; плани евакуації та ліквідації аварій; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; основи гігієни праці та виробничої санітарії; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; правила проходження медичних оглядів, порядок надання першої долікарської допомоги.<br><b>Уміти:</b> користуватися первинними засобами пожежогасіння; звільняти потерпілого від дії електричного струму; надавати першу допомогу потерпілим від нещасного випадку                                                                                                                                                        |
| ЗПК.5 | Оволодіння основами інформаційних технологій                  | <b>Знати:</b> програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації; мультимедійні технології, засоби створення презентацій; основи мережних систем; загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції, основні мережі сервісу, браузер, пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі; сучасні технології обробки інформації, збереження інформації від пошкоджень та втрат, програми архівації документів.<br><b>Уміти:</b> створювати текстові документи, публікації, мультимедійні презентації, графічні документи; здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет, використовувати електронну пошту для відправлення, отримання документів |
| ЗПК.6 | Оволодіння основами ведення касових операцій                  | <b>Знати:</b> основні положення посадової інструкції касира, договору про матеріальну відповідальність, положення про ведення касових операцій, правила визначення ознак платіжності грошових білетів та розмінної монети, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів.<br><b>Уміти:</b> встановлювати ліміт каси, визначати понадлімітну суму на кінець робочого дня та ознаки платіжності грошових білетів і розмінної монети, організовувати робоче місце касира                                                                                                                             |
| ЗПК.7 | Оволодіння основами автоматизованого ведення касових операцій | <b>Знати:</b> основи автоматизації процесів обробки касової інформації, сучасні технології обробки касової інформації.<br><b>Уміти:</b> створювати первинні документи та формувати регламентовані звіти з оформлення касових операцій за допомогою програмного забезпечення конфігурацій 1С:Підприємство, 1С:Бухгалтерія                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей (КСР-касир)

| Навчальний модуль | Професійна компетентність                                    | Найменування компетентності та навчального модуля |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| КСР – 1           | Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки |                                                   |



|                |                                               |                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                | КСР -1.1                                      | Ведення касових операцій з надходження готівки        |
|                | КСР -1.2                                      | Ведення касових операцій з вибуття готівки            |
| <b>КСР – 2</b> | <b>Складання звітності з касових операцій</b> |                                                       |
|                | КСР -2.1                                      | Ведення оперативної та регламентованої звітності каси |

### **Перелік ключових компетентностей**

Здатність працювати в команді.

Здатність відповідально ставитись до професійної діяльності.

Здатність самостійно приймати рішення.

Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.

Здатність планувати трудову діяльність.

Здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових вмінь і навичок.

Здатність визначати навчальні цілі та способи їх досягнення.

Здатність оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя.

Знання професійної лексики та термінології.

Дотримання професійної етики.

Запобігання конфліктним ситуаціям.

### **Професійна кваліфікація:**

#### **касир (на підприємстві, в установі, організації)**

##### **1. Кваліфікаційна характеристика**

**Завдання та обов'язки.** Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, робить записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах — дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено». Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп «Депоновано» або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установленний термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства

звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконує інші обов'язки стосовно збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

**Повинен знати:** правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів; правила експлуатації обчислювальної техніки.

**Кваліфікаційні вимоги:** повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

**Приклади робіт.** Оформлення книги доходів і витрат, прибуткових та видаткових касових ордерів, готівкових чеків, складання касових заявок, покупного опису грошей, ведення касової книги, здавання готівкової виручки до установ банку, складання звіту касира, касових документів з надходження та вибуття готівки у програмах 1С: Бухгалтерія, Word, Excel.

**2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Касир (на підприємстві, в установі, організації)**

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень – «кваліфікований робітник» за професією Касир (на підприємстві, в установі, в організації).

**3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників**  
Професія: 4211 Касир (на підприємстві, в установі, в організації)

Професійна кваліфікація: касир (на підприємстві, в установі, організації)

Загальний фонд навчального часу – **454 години**

| № з/п | Напрямок підготовки                            | Кількість годин |     |       |       |
|-------|------------------------------------------------|-----------------|-----|-------|-------|
|       |                                                | Всього годин    | ЗПБ | КСР-1 | КСР-2 |
| 1     | Загальнопрофесійна підготовка                  | 48              | 48  |       |       |
| 2     | Професійно-теоретична підготовка               | 150             | 54  | 48    | 48    |
| 3     | Професійно-практична підготовка                | 229             |     | 118   | 111   |
| 4     | Кваліфікаційна пробна робота                   | 7               |     |       |       |
| 5     | Консультації                                   | 20              |     |       |       |
| 6     | Кваліфікаційна атестація                       | 7               |     |       |       |
| 7     | Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4.5) | 434             | 102 | 166   | 159   |

#### Примітки

- Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
- Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.

**4. Типова програма з підготовки за професією Касир (на підприємстві, в установі, організації) (Зміст професійних компетентностей)**

| Код                                                                                | Професійні компетентності                        | Зміст професійних компетентностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Модуль КСР– 1. Оформлення касових операцій з надходження та вибуття готівки</b> |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| КСР –1.1                                                                           | Ведення касових операцій з надходження готівки   | <p><b>Знати:</b> Документальне оформлення надходження грошей до каси. Кореспонденцію рахунків з надходження коштів до каси підприємства. Реквізити прибуткового касового ордеру, правила заповнення прибуткового ордеру, та квитанції до них. Одержання готівки із каси. Методику складання готівкового чеку. Особливості надходження до каси невикористаної підзвітної готівки. Порядок внесення до каси коштів на погашення неоплачених результатами інвентаризації. Методику складання документів по надходженню готівки у програмах «Бухгалтерія», Word, Excel.</p> <p><b>Уміти:</b> Оформлювати прибуткові касові ордери і квитанції до них. Оформлювати готівкові чеки. Оприбутковувати готівку банку та заповнювати прибуткові касові ордери на отримання готівки із банку та реєструвати їх в журналі прибуткових та видаткових касових ордерів. Визначати різницю та співвідношення офіційного курсу гривні до іноземної валюти. Складати касові документи по надходженню готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel</p>                                                |
| КСР-1.2                                                                            | Ведення касових операцій з вибуття готівки       | <p><b>Знати:</b> Документальне оформлення видачі готівки з каси підприємства. Кореспонденцію рахунків з видачі готівкових коштів підприємства. Реквізити видаткового касового ордеру, правила заповнення видаткового касового ордеру. Правила оформлення платіжних відомостей. Оформлення документів за депонованих сум. Здавання готівкової виручки до каси банку. Правила заповнення об'яви на внесення грошей на рахунок в банк. Методику складання касових документів по вибутті готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel.</p> <p><b>Уміти:</b> Оформлювати видаткові касові ордери. Оформлювати видачу готівки із каси підприємства за видатковими касовими ордерами. Перевіряти правильність заповнення видаткових касових документів. Оформлювати внесення готівкових коштів на рахунок в банку. Складати заяву на переказ готівки. Оформлювати реєстр депонованих сум. Здавати готівкову виручку в касу інкасатора. Складати покупний опис грошей, які надані інкасатору. Складати касові документи по вибутті готівки у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word, Excel</p> |
| <b>Модуль КСР– 2. Складання звітності з касових операцій</b>                       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| КСР-2.1                                                                            | Ведення оперативної та регламентованої звітності | <p><b>Знати:</b> Правила реєстрації прибуткових касових документів та видаткових касових документів у журналах, графіках, таблицях касових документів, оформлення виписки касових документів. Порядок ведення касової книги, правила склада</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**5.  
Перелік**

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>касира. Порядок визначення оборотів за місяць і готівкових коштів на кінець місяця. Методику складання касової звітності у програмах: «1С: Бухгалтерія», Word.</p> <p><b>Уміти:</b> Вести касову книгу. Готувати касові ордери у хронологічному порядку для запису в касову книгу. Складати касові ордери на основі касових ордерів і визначати залишок грошей в касі на кінець дня. Перевіряти звіти касира і здавати їх до бухгалтерії. Складати журнал-ордер № 1 і відомості № 1. Визначати обороти за місяць і залишку готівки в касі на кінець місяця. Перевіряти підсумкові записи у журналі-ордері Л та записами у Головній книзі. Складати касову звітність у програмі «1С: Бухгалтерія», Word, Excel</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**основних засобів навчання**

| № з/п | Найменування                                                     | Кількість на групу з 15 осіб     |                            | Примітка |
|-------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------|
|       |                                                                  | Для індивідуального користування | Для групового користування |          |
|       | <b>Обладнання:</b>                                               |                                  |                            |          |
| 1     | Комп'ютери                                                       | 1                                | 15                         |          |
| 2     | Калькулятори                                                     | 1                                | 15                         |          |
| 3     | Принтер                                                          |                                  | 2                          |          |
| 4     | Сканер                                                           |                                  | 2                          |          |
| 5     | Ксерокс                                                          |                                  | 2                          |          |
| 6     | Навчальний сейф для зберігання цінностей                         |                                  | 1                          |          |
| 7     | Програмне забезпечення при виконанні касових операцій з готівкою |                                  | 3                          |          |
| 8     | Комплект касової документації                                    | 1                                | 15                         |          |

**Кваліфікаційні вимоги**

**Старший касир:** повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією касира не менше 1 року.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту надсилати за адресою:

03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36,

Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Відділ наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти.

Телефон: (044)248-91-16.