

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.07.2021 14:19:52

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b73d8986ab6255891f288f917a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

АННОТАЦИЯ

основной образовательной программы профессионального обучения— программы профессиональной подготовки по профессии рабочих 23369 «Кассир»

1. Общая характеристика:

«Кассир» – овладение учащимися умениями вести делопроизводство в пределах профессиональной компетенции, а также правильной эксплуатации контрольно-кассовой техники.

Основная образовательная программа профессионального обучения направлена на: социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе; личностное развитие, профессиональное самоопределение обучающихся и творческий труд обучающихся.

2. Цели и задачи:

Цель реализации основной образовательной программы профессионального обучения – овладение учащимися умениями вести делопроизводство в пределах профессиональной компетенции, а также правильной эксплуатации контрольно-кассовой техники.

Задачи, стоящие при освоении программы:

1. Изучить нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы.
2. Рассмотреть формы кассовых документов.
3. Ознакомиться с правилами приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов.
4. Оформить приходные и расходные кассовые документы.
5. Рассчитать лимит остатка кассовой наличности, установленной для предприятия, ознакомиться с правилами обеспечения сохранности денежных средств.
6. Рассмотреть порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
7. Ознакомиться с правилами эксплуатации вычислительной и контрольно-кассовой техники.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

на основе изучения основной образовательной программы профессионального обучения обучающиеся должны:

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- варианты расчета лимита кассовой наличности;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- строение и принципы работы контрольно-кассового аппарата.

уметь:

- оформлять формы кассовых и банковских документов;
- рассчитывать лимит кассовой наличности;
- оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- осуществлять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- вести кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию кассы.

владеть навыками:

- работы на контрольно-кассовом аппарате;
- осуществления и документирования фактов хозяйственной жизни по приходу и расходу денежных средств в кассе.

4. Образовательные технологии:

Учебная работа проводится с использованием, как традиционных технологий, так и инновационных форм учебных занятий. Лекционные занятия проводятся в форме интерактивных лекций, традиционных информационных лекций. Практические занятия проводятся в традиционной форме и инновационной форме.

5. Срок реализации программы: 4 месяца

6. Объем часов: 160 час.

7. Разработчики: доцент, к.э.н. Голованева Е.А.,
доцент, к.э.н. Божченко Ж.А.