

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.03.2023 15:04:22

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f2884913a1351fae

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



Утверждаю:

председатель Методического совета

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Н.И. Клостер

«26» *марта* 2023 г

**Учебный план**  
**основной образовательной программы профессионального обучения –**  
**программы профессиональной подготовки**  
**23369 «Кассир»**

Цель: профессиональное обучение

Категория обучающихся: в возрасте от 14 лет

Срок обучения (час.): 160 час.

Форма обучения: очная

Режим обучения (час в неделю):

4 час – контактной работы

№	Тема занятия	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			Лек-ции	ПЗ	Самост работа	Итоговая аттестация	
<b>Модуль 1 «Организация кассовой работы»</b>		<b>48</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		
1.	Организация кассовой работы на предприятии	9	1	2	6	собеседование, решение задач	
2.	Порядок совершения операций по поступлению наличных денег в кассу	10	2	2	6	формирование документов	
3.	Порядок совершения операций по выдаче наличных денег из кассы	10	2	2	6	формирование документов	
4.	Организация банковских операций	10	2	2	6	собеседование	
5.	Правила ведения кассовой книги	9	1	2	6	формирование документов	
<b>Модуль 2 «Автоматизация кассовых документов»</b>		<b>54</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>32</b>		
1.	Подготовка	6	-	2	4	выполнение	

	информационной базы к работе						практических заданий
2.	Ввод сведений об ответственных лицах	10	-	4	6		выполнение практических заданий
3.	Настройка параметров учета	8	-	2	6		выполнение практических заданий
4.	Заполнение справочной информации	8	-	2	6		выполнение практических заданий
5.	Ввод начальных остатков	4	-	2	2		выполнение практических заданий
6.	Оформление кассовых документов в программе	6	-	2	4		выполнение практических заданий
7.	Оформление банковских документов в программе	8	-	2	6		выполнение практических заданий
8.	Формирование отчетности по счетам 50 и 51.	4	-	2	2		выполнение практических заданий
<b>Модуль 3 «Организация работы на контрольно-кассовых машинах»</b>		<b>56</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>34</b>		
1.	Регистрация ККТ	7	1	2	4		собеседование
2.	Требования к ККТ	9	1	2	6		собеседование
3.	Эксплуатация ККТ.	7	1	2	4		выполнение практических заданий
4.	Контроль налоговых органов за применением ККТ и ответственность за нарушение его применения.	7	1	2	4		собеседование
5.	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	8	2	2	4		собеседование
6.	Инвентаризация денежных средств в кассе.	5	1	2	6		формирование документов
7.	Инкассация наличных денежных средств	5	1	2	6		собеседование
<b>Квалификационный экзамен</b>						<b>2</b>	экзамен
	<b>Итого</b>	<b>160</b>	<b>16</b>	<b>42</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	