

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.04.2024 20:57:40

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f2884913a1351fab

**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. Кластер

«*Методический совет*» 2024г.



**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
			Лекции	ПЗ	Самост. работа	Итоговая аттестация	
Модуль 1 «Организация кассовой работы»		48	8	10	30		
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

Модуль 2 «Автоматизация кассовых документов»		54	-	22	32		
1.	Подготовка информационной базы к работе	6	-	2	4		выполнение 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
Модуль 3 «Организация работы на контрольно- кассовых машинах»		56	8	14	34		
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

Квалификационный экзамен					2	Экзамен
Итого	160	16	42	100	2	