

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алейник Станислав Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.05.2025 09:02:29
 Уникальный программный ключ:
 5258223550ea9fbeb23726a1609b674b59dd38bab1593891286d1a17351be

**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
 2025 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	
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	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
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	