

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Шебухова Татьяна Александровна
 Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
 федерального университета
 Дата подписания: 05.09.2023 16:28:42
 Уникальный программный ключ:
 d742a93cd40e59275c3ba2f58486412a1c8a961

Дисциплина (Модуль)	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии "Контролер-кассир"					
Содержание	Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности					
Реализуемые компетенции	ОК 1 – ОК 12 ПК 4.1 – ПК 4.5					
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Знать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. Уметь: - осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчётность.					
Трудоемкость, час.	258					
Объем занятий, часов		Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа	
	Всего	104	88	Не предусмотрены	66	

Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Контрольная работа – 5 семестр Экзамен– 6 семестр
--	--