

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2025 15:22:22

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Дисциплина (Модуль):		ИМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
Программный ключ:		2a1c8ef96f				
0e39275c3ba2f5848641		МДК.05.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «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 11 ПК 5.1 – ПК 5.5				
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.		96				
Объем занятий, часов			Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
		Всего	48	48	Не предусмотрены	
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)		Экзамен – 5 семестр				