

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____Ю.Е. Леденева
«26» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами
(наименование дисциплины)

Основная программа профессионального обучения
(программа профессиональной подготовки по должности служащего)
«Кассир»

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Разработана
Канд.экон.наук, доцент
_____Н.А. Елькина

Согласована
Начальник УМУ
_____Д.В. Гришин

Рекомендована
на заседании кафедры
от «19»мая 2026г.
протокол №9
зав. кафедрой_____Н.В. Снегирева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «19»мая 2026г.
протокол №9
председатель УМК
_____Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Цели обучения по дисциплине	3
2. Требования к результатам обучения по дисциплине	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
4. Содержание и структура дисциплины	4
4.1. Содержание дисциплины	4
4.2. Структура дисциплины	6
4.3. Практические занятия и семинары	7
4.4. Лабораторные работы	8
4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	8
4.6. Самостоятельная работа	9
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
7.1. Литература	14
7.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27

1. ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью обучения по дисциплине «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами» является:

- сформировать целостное представление о системе расчетов в РФ (наличных и безналичных);
- дать знания о нормативно-правовом регулировании кассовых операций и безналичных расчетов;
- развить понимание роли банков и финансовых институтов в организации расчетов;
- обеспечить усвоение принципов контроля и отчетности при проведении денежных операций.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен:

Знать:

- основные нормативные акты, регулирующие кассовые операции и безналичные расчеты (Указание ЦБ РФ № 3210-У, № 5348-У, ФЗ № 54 и др.);
- порядок установления и соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе;
- формы и правила оформления первичных кассовых документов (ПКО, РКО, кассовая книга);
- виды безналичных расчетов и особенности их применения (платёжные поручения, аккредитивы, инкассо, расчеты картами);
- правила работы с корпоративной банковской картой и эквайрингом;
- ограничения на расчеты наличными между юридическими лицами и ИП;
- порядок проведения инвентаризации кассы;
- особенности отражения кассовых и банковских операций в бухгалтерском учёте;
- меры ответственности за нарушение порядка ведения кассовых операций;

Уметь:

- рассчитывать лимит остатка наличных денег в кассе по установленной методике;
- оформлять приходные и расходные кассовые ордера (ПКО и РКО) с соблюдением всех реквизитов;
- вести кассовую книгу (в т.ч. в электронном виде) и сверять её данные с фактическим остатком;
- составлять платёжные поручения и иные расчётные документы;
- работать с банковскими сервисами для проведения безналичных платежей;
- проверять подлинность и платёжеспособность наличных денежных знаков;
- проводить инвентаризацию кассы и оформлять её результаты (акт ИНВ-15);
- отражать кассовые и банковские операции на счетах бухгалтерского учёта;
- выявлять и исправлять ошибки в кассовых и расчётных документах;
- применять нормы законодательства на практике при организации расчетов;

Владеть:

- навыками взаимодействия с банками по вопросам открытия и ведения расчётных счетов, эквайринга, инкассации;
- навыками выбора оптимальной формы расчетов (наличная/безналичная) в зависимости от ситуации и требований законодательства;
- навыками подготовки документов для проверок со стороны налоговых органов и банков.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения 1
Учебные занятия (всего)	40	40
в том числе:		
Лекции (ЛК)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	26	26
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)		
Консультации		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	20	20
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	8	8
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	12	12
Промежуточная аттестация		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен/контрольная работа)	Диф. зачет	
Общий объем, час	60	60

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения 1
Учебные занятия (всего)	16	16
в том числе:		
Лекции (ЛК)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)		
Консультации		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	44	44
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	34	34
Промежуточная аттестация		
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет	

(зачет/экзамен/контрольная работа)		
Общий объем, час	60	60

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Правовая основа кассовых операций и безналичных расчётов в РФ	Основные нормативные акты: Указание ЦБ РФ № 3210-У, Указание ЦБ РФ № 5348-У, ФЗ № 54, ГК РФ (гл. 46). Роль Банка России и ФНС в регулировании расчётов. Изменения в законодательстве за последние годы.
2	Ответственность за нарушение порядка расчётов	Виды нарушений (превышение лимита кассы, несоблюдение лимита наличных расчётов и т.д.). Административная ответственность: штрафы для организаций и должностных лиц (ст. 15.1 КоАП РФ). Последствия несоблюдения требований 54-ФЗ (работа без ККТ).
3	Организация кассовой работы	Понятие кассы и кассового узла. Порядок назначения кассира и заключения договора о материальной ответственности. Правила хранения наличных денег и ценностей. Организация рабочего места кассира.
4	Лимит остатка наличных денег в кассе	Методика расчёта лимита кассы (по формуле ЦБ РФ). Особенности для вновь созданных организаций. Случаи, допускающие превышение лимита (выплата зарплаты, пособий и т.п.).
5	Документальное оформление кассовых операций	Приходный кассовый ордер (ПКО, форма КО-1): обязательные реквизиты, порядок заполнения. Расходный кассовый ордер (РКО, форма КО-2): обязательные реквизиты, порядок заполнения. Кассовая книга (форма КО-4): ведение в бумажном и электронном виде. Журнал регистрации ПКО и РКО.
6	Выдача и учёт подотчётных сумм	Порядок выдачи наличных под отчёт. Сроки предоставления авансового отчёта. Оформление возврата неиспользованных подотчётных средств. Отражение операций в учёте.
7	Инвентаризация кассы	Цели и периодичность инвентаризации. Порядок проведения и документальное оформление (акт ИНВ-15). Выявление и отражение результатов инвентаризации (излишки, недостачи). Действия при выявлении недостачи и порядок взыскания.
8	Расчётные счета и банковское обслуживание	Понятие расчётного счёта и его назначение. Порядок открытия и закрытия счёта. Банковское обслуживание: тарифы, комиссии, выписки. Взаимодействие с банком по вопросам расчётов.
9	Формы безналичных расчётов	Платёжное поручение: назначение, реквизиты, сроки исполнения. Платёжное требование: особенности и случаи применения. Аккредитив: виды (безотзывный, покрытый и т.д.), порядок использования. Инкассовое поручение: основания для применения. Расчёты чеками (ограниченное применение в РФ).
10	Расчёты с	Корпоративные карты: порядок оформления и использования.

	использование м банковских карт	Операции по корпоративной карте: снятие наличных, оплата товаров/услуг. Отчётность по операциям с корпоративной картой. Особенности эквайринга: приём платежей через POS-терминалы.
11	Электронные платежи и современные технологии	Системы дистанционного банковского обслуживания (ДБО). СБП (Система быстрых платежей): преимущества и порядок подключения. Онлайн-банкинг и мобильное приложение для бизнеса. Безопасность электронных расчётов: двухфакторная аутентификация, токены.
12	Бухгалтерский учёт кассовых и безналичных операций	Счёт 50 «Касса» и его субсчета. Типовые проводки по поступлению и выдаче наличных. Учёт валютных операций в кассе. Синтетический и аналитический учёт кассовых операций. Счёт 51 «Расчётные счета», счёт 52 «Валютные счета», счёт 55 «Специальные счета в банках». Отражение поступлений и списаний по расчётным счетам. Учёт комиссий банка. Сверка данных бухгалтерского учёта с банковскими выписками.
13	Контроль и аудит расчётов	Внутренний контроль кассовых операций: периодичность, методы. Аудит расчётов: цели, этапы, документы. Проверка соблюдения лимита наличных расчётов между юрлицами (100 000 руб.). Взаимодействие с налоговыми органами при проверках кассовой дисциплины.
14	Ошибки и спорные ситуации	Ошибочный платёж: порядок возврата. Несоответствие реквизитов в платёжном поручении. Задержка зачисления средств: действия клиента. Претензионная работа с банками и контрагентами.

4.2. Структура дисциплины Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР
Тема 1.	Правовая основа кассовых операций и безналичных расчётов в РФ	3		2		1
Тема 2.	Ответственность за нарушение порядка расчётов	4		2		2
Тема 3.	Организация кассовой работы	3	2			1
Тема 4.	Лимит остатка наличных денег в кассе	6	2	2		2
Тема 5.	Документальное оформление кассовых операций	3		2		1
Тема 6.	Выдача и учёт подотчётных сумм	4		2		2
Тема 7.	Инвентаризация кассы	5	2	2		1
Тема 8	Расчётные счета и банковское обслуживание	5	2	2		1
Тема 9.	Формы безналичных расчётов	4		2		2
Тема 10.	Расчёты с использованием банковских карт	3		2		1
Тема 11.	Электронные платежи и современные технологии	6	2	2		2
Тема 12.	Бухгалтерский учёт кассовых и	5	2	2		1

	безналичных операций					
Тема 13	Контроль и аудит расчётов	4		2		2
Тема 14.	Ошибки и спорные ситуации	5	2	2		1
	Общая трудоемкость	60	14	26		20

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР
Тема 1.	Правовая основа кассовых операций и безналичных расчётов в РФ	2				2
Тема 2.	Ответственность за нарушение порядка расчётов	6		2		4
Тема 3.	Организация кассовой работы	4	2			2
Тема 4.	Лимит остатка наличных денег в кассе	6		2		4
Тема 5.	Документальное оформление кассовых операций	2				2
Тема 6.	Выдача и учёт подотчётных сумм	4				4
Тема 7.	Инвентаризация кассы	2				2
Тема 8	Расчётные счета и банковское обслуживание	6	2			4
Тема 9.	Формы безналичных расчётов	2				2
Тема 10.	Расчёты с использованием банковских карт	6		2		4
Тема 11.	Электронные платежи и современные технологии	2				2
Тема 12.	Бухгалтерский учёт кассовых и безналичных операций	6	2			4
Тема 13	Контроль и аудит расчётов	6		2		4
Тема 14.	Ошибки и спорные ситуации	6	2			4
	Общая трудоемкость	60	8	8		44

4.3. Практические занятия и семинары

п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Правовая основа кассовых операций и безналичных расчётов в РФ	2	
2	2	Ответственность за нарушение порядка расчётов	2	2
4	4	Организация кассовой работы		
5	5	Лимит остатка наличных денег в кассе	2	2
6	6	Документальное оформление кассовых операций	2	
7	7	Выдача и учёт подотчётных сумм	2	
8	8	Инвентаризация кассы	2	
9	9	Расчётные счета и банковское обслуживание	2	
10	10	Формы безналичных расчётов	2	
11	11	Расчёты с использованием банковских карт	2	2
12	12	Электронные платежи и современные	2	

		технологии		
13	13	Бухгалтерский учёт кассовых и безналичных операций	2	
14	14	Контроль и аудит расчётов	2	2

4.4. Лабораторные работы

Не предусмотрено

4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение реферата выдается слушателям на 1-ой неделе обучения. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения.

Типовые темы рефератов по дисциплине

1. Правовая основа кассовых операций в Российской Федерации: основные нормативные акты и их значение.
2. Роль Банка России в регулировании расчётов: полномочия и механизмы контроля.
3. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций (ст. 15.1 КоАП РФ).
4. Эволюция законодательства о расчётах в РФ: от 1990-х годов до современности.
5. Особенности применения 54-ФЗ: требования к контрольно-кассовой технике и порядок её использования.
6. Порядок установления и соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе: методика расчёта и практика применения.
7. Документальное оформление кассовых операций: ПКО, РКО, кассовая книга (формы КО-1, КО-2, КО-4).
8. Инвентаризация кассы: цели, порядок проведения и документальное оформление (акт ИНВ-15).
9. Выдача наличных денег под отчёт: порядок, сроки и учёт.
10. Правила приёма и проверки подлинности наличных денежных знаков: признаки платёжеспособности банкнот Банка России.
11. Организация кассовой работы в организации: требования к помещению, оборудованию и персоналу.
12. Формы безналичных расчётов в РФ: сравнительная характеристика и сферы применения.
13. Платёжное поручение как основная форма безналичных расчётов: реквизиты, порядок заполнения и исполнения.
14. Расчёты с использованием аккредитивов: виды, преимущества и недостатки.
15. Инкассовое поручение: основания для применения и порядок исполнения.
16. Корпоративные банковские карты: порядок оформления, использования и отчётности.
17. Эквайринг как инструмент приёма безналичных платежей: виды, тарифы и особенности подключения.
18. Межбанковские расчёты: механизмы и роль Банка России в их организации.
19. Бухгалтерский учёт кассовых операций: счета, проводки и первичные документы.
20. Учёт безналичных операций на расчётных счетах: отражение поступлений и списаний.
21. Сверка данных бухгалтерского учёта с банковскими выписками: порядок и типичные ошибки.
22. Внутренний контроль расчётов в организации: методы и инструменты.

23. Аудит расчётов: цели, этапы и документы, необходимые для проверки.
24. Контроль соблюдения лимита наличных расчётов между юридическими лицами: практика налоговых органов.
25. Система быстрых платежей (СБП): принципы работы, преимущества для бизнеса и порядок подключения.
26. Цифровая валюта центрального банка (цифровой рубль): пилотные проекты и перспективы внедрения в РФ.
27. Автоматизация учёта расчётов: использование 1С и облачных сервисов.
28. Безопасность электронных расчётов: методы защиты от мошенничества и кибератак.
29. Развитие безналичных платежей в России: статистика, тренды и факторы роста.
30. Мобильные платёжные системы (Apple Pay, Google Pay, Mir Pay): технологии и применение в розничной торговле.

4.6. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1.	Правовая основа кассовых операций и безналичных расчётов в РФ	1	2
Тема 2.	Ответственность за нарушение порядка расчётов	2	4
Тема 3.	Организация кассовой работы	1	2
Тема 4.	Лимит остатка наличных денег в кассе	2	4
Тема 5.	Документальное оформление кассовых операций	1	2
Тема 6.	Выдача и учёт подотчётных сумм	2	4
Тема 7.	Инвентаризация кассы	1	2
Тема 9.	Расчётные счета и банковское обслуживание	1	4
Тема 10.	Формы безналичных расчётов	2	2
Тема 11.	Расчёты с использованием банковских карт	1	4
Тема 12.	Электронные платежи и современные технологии	2	2
Тема 13.	Бухгалтерский учёт кассовых и безналичных операций	1	4
Тема 14.	Контроль и аудит расчётов	2	4

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами» основано на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании активных и интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

-деятельно-ориентированное обучение слушателей. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

-личностно-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для слушателей и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, слушатели могут подготовить письменное решение задачи; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом).

-адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении слушателей в индивидуальную самостоятельную работу.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
2	ПЗ	Дискуссия	2	
4	ПЗ	Метод «мозговой атаки»	2	2
5	ПЗ	Круглый стол	2	
6	ПЗ	Работа в парах	2	
8	ПЗ	Метод конкретных ситуаций	2	
9	ПЗ	Броуновское движение (предполагает движение слушателей по всей аудитории с целью сбора информации по теме)	2	
12	ПЗ	Дискуссия		2

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые задания в тестовой форме

1.	Какой нормативный акт регулирует порядок ведения кассовых операций в РФ?	а) ФЗ № 402; б) Указание ЦБ РФ № 3210-У; в) Постановление Правительства № 561; г) Налоговый кодекс РФ.
2.	Каков максимальный лимит наличных расчётов между юридическими лицами по одному договору?	а) 50 000 руб.; б) 80 000 руб.; в) 100 000 руб.; г) 150 000 руб.
3.	Какой документ оформляется при приёме наличных денег в кассу?	а) Расходный кассовый ордер (РКО); б) Платёжное поручение; в) Приходный кассовый ордер (ПКО); г) Кассовая книга.
4.	Какая форма документа используется для ведения кассовой книги?	а) КО-1; б) КО-2; в) КО-3; г) КО-4.
5.	Какой счёт бухгалтерского учёта используется для учёта наличных денежных средств в кассе?	а) счёт 51; б) счёт 52; в) счёт 50; г) 57.
6.	Какой документ составляется при инвентаризации кассы?	а) ИНВ-1; б) ИНВ-3; в) ИНВ-15; г) ИНВ-26.
7.	Какая форма безналичных расчётов наиболее распространена в РФ?	а) Аккредитив; б) Инкассо; в) Платёжное поручение; г) Чеки.
8.	В течение какого срока сотрудник обязан предоставить авансовый отчёт после выдачи денег под отчёт?	а) 3 рабочих дня; б) 5 рабочих дней; в) 7 рабочих дней; г) 10 рабочих дней.
9.	Соотнесите документ и его назначение: 1) ПКО (КО-1) 2) РКО (КО-2) 3) Кассовая книга (КО-4)	А) Документ для учёта всех кассовых операций за день Б) Документ при выдаче наличных из

	4) Акт ИНВ-15	кассы В) Документ при приёме наличных в кассу Г) Документ при инвентаризации кассы
10.	Как называется документ, который устанавливает максимально допустимый остаток наличных денег в кассе на конец рабочего дня?	лимит остатка наличных денег в кассе (лимит кассы, лимит).

Типовые задания для практических занятий

Задача № 1

Рассчитайте лимит остатка наличных денег в кассе для ООО «Вектор» по формуле ЦБ РФ. Исходные данные:

- организация работает 5 дней в неделю;
- выручка за последние 3 месяца — 3 600 000 руб.;
- деньги сдаются в банк 1 раз в 4 рабочих дня.

Покажите все этапы расчёта и оформите приказ об установлении лимита кассы (укажите обязательные реквизиты).

Задание № 2

С использованием программы 1С Бухгалтерия оформите комплект документов для следующих операций (используйте бланки форм КО-1, КО-2, КО-4):

1. Приём выручки за день — 45 000 руб. (ПКО).
2. Выдача под отчёт менеджеру Петрову П.П. 10 000 руб. на командировочные расходы (РКО).
3. Возврат неиспользованных подотчётных средств в сумме 2 500 руб. (ПКО).

Заполните кассовую книгу за день, отразив все операции. Укажите, какие подписи должны стоять на документах.

Задача № 3

Проведите условную инвентаризацию кассы ООО «Торг». Исходные данные:

- остаток по кассовой книге на 15.03.2024 — 20 000 руб.;
- фактический остаток наличных — 18 500 руб.

Составьте:

- акт инвентаризации кассы (форма ИНВ-15);
- объяснительную записку от кассира (причина недостачи);
- приказ руководителя о взыскании недостачи.

Задача № 4

Изучите образцы банкнот Банка России разных номиналов. Для каждой:

- перечислите 3–4 защитных признака подлинности;
- укажите признаки, при которых банкнота не принимается в кассу;
- составьте памятку кассира «Как проверить подлинность банкноты».

Задача № 5

Оформите платёжное поручение для оплаты счёта поставщика ООО «Снаб» на сумму 180 000 руб. (в т. ч. НДС 20 %). Укажите все обязательные реквизиты:

- номер и дата документа;
- сумма (цифрами и прописью);
- реквизиты плательщика и получателя;
- назначение платежа (с указанием номера и даты договора);

- КБК и ОКТМО (если требуется).

Вопросы для подготовки к диф. зачету

1. Правовая основа кассовых операций в РФ: основные нормативные акты (Указание ЦБ РФ № 3210-У, № 5348-У, ФЗ № 54 и др.).
2. Роль Банка России и ФНС в регулировании расчётов и контроле кассовой дисциплины.
3. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций (ст. 15.1 КоАП РФ).
4. Требования к применению контрольно-кассовой техники (ККТ) согласно ФЗ № 54.
5. Изменения в законодательстве о расчётах за последние годы.
6. Понятие кассы и кассового узла: требования к организации.
7. Порядок назначения кассира и заключения договора о материальной ответственности.
8. Лимит остатка наличных денег в кассе: методика расчёта по формуле ЦБ РФ.
9. Случаи, допускающие превышение лимита кассы (выплата зарплаты, пособий и т.д.).
10. Приходный кассовый ордер (ПКО, форма КО-1): обязательные реквизиты и порядок заполнения.
11. Расходный кассовый ордер (РКО, форма КО-2): обязательные реквизиты и порядок заполнения.
12. Кассовая книга (форма КО-4): правила ведения в бумажном и электронном виде.
13. Порядок выдачи наличных денег под отчёт: сроки, документы, отчётность.
14. Возврат неиспользованных подотчётных сумм: оформление и учёт.
15. Инвентаризация кассы: цели, периодичность, порядок проведения.
16. Документальное оформление результатов инвентаризации (акт ИНВ-15).
17. Действия при выявлении недостачи или излишков в кассе.
18. Правила приёма и проверки подлинности наличных денежных знаков.
19. Признаки платёжеспособности банкнот Банка России.
20. Порядок сдачи наличных денег в банк: документы и сроки.
21. Расчётный счёт: понятие, назначение, порядок открытия и закрытия.
22. Формы безналичных расчётов в РФ: сравнительная характеристика.
23. Платёжное поручение: реквизиты, порядок заполнения, сроки исполнения.
24. Платёжное требование: особенности и случаи применения.
25. Аккредитив: виды (безотзывный, покрытый и т.д.), порядок использования.
26. Инкассовое поручение: основания для применения.
27. Расчёты чеками: особенности и ограничения в РФ.
28. Корпоративные банковские карты: порядок оформления и использования.
29. Отчётность по операциям с корпоративной картой.
30. Эквайринг: понятие, виды, тарифы, порядок подключения.
31. Приём безналичных платежей через POS-терминалы: порядок и документы.
32. Система быстрых платежей (СБП): принципы работы и преимущества для бизнеса.
33. Дистанционное банковское обслуживание (ДБО): виды и безопасность.
34. Межбанковские расчёты: механизмы и роль Банка России.
35. Бухгалтерский учёт кассовых операций: счёт 50 «Касса» и его субсчета.
36. Типовые проводки по поступлению и выдаче наличных денег.
37. Учёт валютных операций в кассе.
38. Учёт безналичных операций: счета 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

39. Отражение поступлений и списаний по расчётным счетам.
40. Учёт комиссий банка.
41. Сверка данных бухгалтерского учёта с банковскими выписками: порядок и типичные ошибки.
42. Внутренний контроль кассовых операций: методы и периодичность.
43. Аудит расчётов: цели, этапы, документы.
44. Контроль соблюдения лимита наличных расчётов между юридическими лицами (100 000 руб.).
45. Взаимодействие с налоговыми органами при проверках кассовой дисциплины.
46. Лимит наличных расчётов между юридическими лицами и ИП: правовая база и последствия нарушений.
47. Ограничения на снятие наличных с расчётного счёта.
48. Целевое использование наличных денег из кассы: разрешённые направления.
49. Особенности расчётов с физическими лицами (наличные и безналичные формы).
50. Ошибочный платёж: порядок возврата и взаимодействие с банком и контрагентом.
51. Несоответствие реквизитов в платёжном поручении: действия клиента.
52. Задержка зачисления средств: порядок урегулирования.
53. Претензионная работа с банками и контрагентами.
54. Цифровая валюта ЦБ (цифровой рубль): пилотные проекты и перспективы внедрения.
55. Автоматизация учёта расчётов: использование 1С и облачных сервисов.
56. Международные безналичные расчёты: формы и особенности документального сопровождения.
57. Валютный контроль при проведении международных расчётов: требования и отчётность.
58. SWIFT и альтернативные системы международных платежей.
59. Расчёты в иностранной валюте на территории РФ: правовые ограничения и порядок учёта.
60. Особенности кассовой дисциплины в зарубежных странах (на примере 2–3 стран).

Типовые задания для промежуточной аттестации

Процедура диф. зачета по дисциплине «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами» включает в себя: 1 теоретический вопрос и решение ситуационной задачи.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Контрольные вопросы:

1. Учёт комиссий банка.

Ситуационная задача:

Бухгалтер ООО «Сервис» ошибочно указал в платёжном поручении номер договора 205 вместо 215. Деньги ушли контрагенту. Выполните:

1. Составьте письмо контрагенту с просьбой о возврате средств (укажите сумму, дату платежа, правильные реквизиты).
2. Опишите порядок действий в банке для розыска платежа.
3. Составьте бухгалтерскую справку по исправлению ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации (диф. зачет)

Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме диф. зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Диф. зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение дисциплины. Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости слушателя в течение периода обучения.

При промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки
Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий; - правильно выполняет практические задания
Хорошо	- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий; - допускает несущественные ошибки при выполнении практических заданий.
Удовлетворительно	- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий; - допускает существенные ошибки при выполнении практических заданий.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении профессиональных проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не может выполнить практические задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

1. Основная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587594>.

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9358-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587572>.

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19348-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589320>.

2. Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588822>.

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16884-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589435>.

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436>.

3. Электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru>
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.sbio.info>
5. Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>
6. Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru/>
7. Информационный ресурс «Экономика и финансы» - www.finansy.ru
8. Официальный сайт Банка России - www.cbr.ru
9. Официальный сайт Казначейства России <https://roskazna.gov.ru/>
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru>
11. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ - www.nalog.ru/

13. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>
14. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» <https://www.audit-it.ru/>
15. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
16. Официальный сайт 1С <http://1c.ru/>
17. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО www.msfofm.ru
18. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.com>
19. Справочник для экономиста <http://www.catback.ru/>
20. Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>
21. Энциклопедия экономиста www.grandars.ru
22. Информационный ресурс «Экономика и финансы» www.finansy.ru
23. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>
24. Поисковая система Rambler <http://www.rambler.ru>
25. Поисковая система Yandex <https://www.yandex.ru>
26. Поисковая система Google <https://www.google.ru>
27. Ежемесячный журнал «Вопросы экономики» №1-12 (2013-2015), №1-5 (2016)- www.vopreco.ru

7.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки слушателей к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у слушателей навыков применения законодательства, и закреплению полученных теоретических знаний. Для этого слушателям к каждому практическому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление слушателями навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия нормативных актов и практики. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со слушателями. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые слушатели должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Задачи, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить слушателей к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у слушателей способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, слушателю следует тщательно изучить условия задачи и выделить среди них экономически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия слушатель должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы слушатель должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у слушателя при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний слушателей; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа слушателей на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все слушатели выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый слушатель выполняет индивидуальное задание.

Формы практического занятия: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса слушателя; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения слушателей в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний слушателей.

В результате участия в мозговом штурме слушателями отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, слушателями осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (слушателям предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем слушатели разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе слушатели презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими слушателями в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах слушателями отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия слушателю необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа слушателя. Для усиления профессиональной направленности практических занятий возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы слушателей заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение слушателем во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью слушателям рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний слушателей по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления слушателем

выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется слушателями по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, слушатель может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы практики.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Слушатели, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы слушателей. На их основе слушатели готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа слушателей включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого слушатель изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ римского права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до слушателей заранее. Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу слушателю необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации слушателем своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет слушателям возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет

закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У слушателя есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий слушатели должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятыми), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

1. Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов изучения дисциплины, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у слушателей способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

В обязанности слушателя при подготовке реферата входит:

- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

Выбор темы слушателями осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем слушателю предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, слушателю необходимо учесть следующее:

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата слушатель должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накопление знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Составление плана

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

Структура работы

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.

А) Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Б) Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит слушатель; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности.

В) Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта. Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом «выводы». Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями слушателя о расположении наработанного материала. Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Г) Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во «Введении» цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Д) Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

Порядок защиты

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со слушателями.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит форме собеседования с руководителем работы. Защита реферата выполняется в конце изучения дисциплины.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуком - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

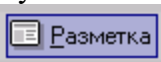
Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск

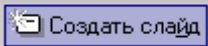
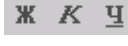
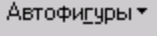
информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать программу разработки презентации. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите Power Point. В окне диалога Power Point в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .

Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат/  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Стиль тени .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Объем .
Повернуть объект на	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование

какой-либо угол	Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Добавить объект WordArt .
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации .
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point	На панели Стандартная среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  .
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point	Документ Power Point может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ; Page Down , Page Up или клавиши навигации курсора (???): переход вперед/назад по галерее слайдов ; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская Power Point	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний слушателей и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий слушателю необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимися задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимися расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Слушатель последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, слушатель может обратиться к преподавателю за помощью.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме диф. зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме диф. зачета.

Диф. зачеты служат формой проверки успешного выполнения слушателями тестов, рефератов, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения;
- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения;
- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения;
- для самостоятельной работы обучающихся - специальное помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.