

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ Ю.Е. Леденева
«25» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Ведение кассовых операций

(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 «20» сентября 2024г.
протокол № 1.1
зав. кафедрой _____ Н.В. Снегирева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 20 » сентября 2024 г.
протокол № 2
председатель УМК
_____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2024 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	5
4.1. Содержание дисциплины	5
4.2. Структура дисциплины	6
4.3. Практические занятия и семинары	7
4.4. Лабораторные работы	7
4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	7
4.6. Самостоятельная работа	8
5. Образовательные технологии	8
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
7.1. Литература	15
7.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27

1. ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью обучения по дисциплине «Ведение кассовых операций» является:

- приобретение слушателями необходимых теоретических знаний и практических навыков по ведению кассовых операций в деятельности организаций различных форм собственности;
- формирование знаний о содержании кассовых операций, порядке их проведения;
- усвоение теоретических основ отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 96 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения
		1
Учебные занятия (всего)	56	56
в том числе:		
Лекции (ЛК)	28	28
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)		
Консультации		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	40	40

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.)	30	30
Промежуточная аттестация		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен/контрольная работа)	Зачет	
Общий объем, час	96	96

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)	80	80
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.)	70	70
Промежуточная аттестация		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен/контрольная работа)	Зачет	
Общий объем, час	96	96

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности
2	Организация безналичного денежного обращения	Гражданско-правовое регулирование безналичных расчетов. Электронные средства платежа. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Открытие специальных банковских счетов. Эквайринг и электронные платежи.
3	Организация кассовой работы.	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР
Тема 1.	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	14	4	4		6
Тема 2.	Организация безналичного	14	4	4		6

	денежного обращения					
Тема 3.	Организация кассовой работы.	14	4	4		6
Тема 4.	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	14	4	4		6
Тема 5.	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	14	4	4		6
Тема 6.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	14	4	4		6
Тема 7.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	12	4	4		4
	Общая трудоемкость	96	28	28		40

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР
Тема 1.	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	14				14
Тема 2.	Организация безналичного денежного обращения	14		2		12
Тема 3.	Организация кассовой работы.	14	2			12
Тема 4.	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	14		2		12
Тема 5.	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	14	2	2		10
Тема 6.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	14	2	2		10
Тема 7.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	12	2			10
	Общая трудоемкость	96	8	8		80

4.3. Практические занятия и семинары

п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	4	

2	2	Организация безналичного денежного обращения	4	2
3	3	Организация кассовой работы.	4	
4	4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4	2
5	5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	4	2
6	6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4	2
7	7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	

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 2-ой неделе. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения.

Типовые темы рефератов по дисциплине

1. Открытие кассового счета в банке.
2. Проведение наличных расчетов с покупателями.
3. Прием и выдача наличных денег клиентам.
4. Оформление безналичных платежей через кассу.
5. Изготовление и выдача кассовых чеков покупателям.
6. Проведение возвратов товаров и возврат денежных средств покупателям.
7. Прием денежных средств от поставщиков и оформление кассовых документов.
8. Регистрация и контроль кассовых операций в соответствии с законодательством.
9. Закрытие кассового счета и подготовка кассовых отчетов.
10. Открытие и закрытие кассовых операций.
11. Прием наличных платежей от клиентов.
12. Выдача наличных клиентам.
13. Внесение денежных средств в кассу.
14. Изъятие из кассы денежных средств для сдачи в банк.
15. Проведение возвратов денег клиентам.
16. Регистрация кассовых операций в журнале учета.
17. Проверка подлинности банкнот и монет.
18. Составление отчетности по кассовым операциям.
19. Открытие кассового документа при приходе товара
20. Открытие и закрытие кассы

4.6. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1.	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	6	14
Тема 2.	Организация безналичного денежного обращения	6	12
Тема 3.	Организация кассовой работы.	6	12
Тема 4.	Порядок совершения операций с наличными деньгами и	6	12

	безналичными расчетами		
Тема 5.	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	6	10
Тема 6.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	6	10
Тема 7.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4	10

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Основы бухгалтерского учета» 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;

-лично-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	2
4	ПЗ	Метод «мозговой атаки»	2	2
5	ПЗ	Круглый стол	2	2
6	ПЗ	Работа в парах	2	2

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые задания в тестовой форме

Вопрос 1

Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы? Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?

Варианты ответов

- Приходный кассовый ордер;
- Расходный кассовый ордер;
- Бухгалтерская справка-расчет;
- Счет-фактура.

Вопрос 2

Обязанности кассира:

Варианты ответов

- Осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей

- б) Получать в учреждениях банка наличность
- в) Заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов
- г) Подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности
- д) Ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций

Вопрос 3

Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

Варианты ответов

- а) При смене учредителя
- б) При смене руководителя
- в) При увольнении кассира

Вопрос 4

Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

Варианты ответов

- а) Нет, не может
- б) Да, имеет право
- в) Руководитель имеет право решить как заключить договор

Вопрос 5

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

Варианты ответов

- а) По мере поступления
- б) В хронологическом порядке
- в) В произвольном порядке

Вопрос 6

В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

Варианты ответов

- а) В приказе об учетной политике
- б) В распоряжении бухгалтера
- в) В трудовом договоре с кассиром

Вопрос 7

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

Варианты ответов

- а) В течение пяти дней с момента их составления
- б) В течение трех дней с момента их составления
- в) Только в день их составления

Вопрос 8

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

Варианты ответов

- а) По усмотрению руководителя
- б) По усмотрению главного бухгалтера
- в) На цели, указанные в заявлении

Вопрос 9

Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:

Варианты ответов

- а) В безналичном порядке

- б) Наличными расчетами
- в) Продвигать политику денежного кредитования

Вопрос 10

В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?

Варианты ответов

- а) Главного бухгалтера
- б) Бухгалтера по денежным средствам
- в) Кассира
- г) Руководителя организации

Вопрос 11

Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:

Варианты ответов

- а) в индивидуальном устройстве для хранения наличных денег;
- б) на рабочем столе;
- в) передает руководителю кредитной организации;
- г) вкладывает в хранилище ценностей.

Вопрос 12

Кассир обязан сдать остатки наличных денег в кассу;

Варианты ответов

- а) в начале месяца.
- б) в конце рабочего дня.
- в) в конце недели;
- г) в середине рабочего дня.

Вопрос 13

Каким способом допускаются исправления ошибочных записей в кассовых и банковских документах:

Варианты ответов

- а) корректурным способом;
- б) дополнительной записью;
- в) исправления не допускаются;
- г) дополнительной печатью.

Вопрос 14

В обязанности кассира НЕ входит:

Варианты ответов

- а) уход и бережное обращение с ККМ.
- б) получение от покупателей денег за товары/услуги.
- в) ремонт ККМ.
- г) составление кассового отчета.

Вопрос 15

Получение денежных средств в кассу в погашение ранее выданного работнику организации займа на индивидуальные нужды отражается бухгалтерской записью:

Варианты ответов

- а) Дт 50 Кт 58;
- б) Дт 50 Кт 73;
- в) Дт 66 Кт 50;
- г) Дт 71 Кт 50.

Вопрос 16

При журнально-ордерной форме учета синтетический учет по счету 51 ведется в:

Варианты ответов

- а) Выписке банка;

б) Журнале-ордере №1

в) Журнале-ордере №2

Вопрос 17

Получение денежных документов в кассу от подотчетного лица отражается бухгалтерской записью:

Варианты ответов

а) Дт 26 Кт 71;

б) Дт 71 Кт 50;

в) Дт 58 Кт 71;

г) Дт 50 Кт 71.

Вопрос 18

Бухгалтерская запись Дт 66 Кт 51 означает:

Варианты ответов

а) Отражено открытие покрытого аккредитива за счет заемных средств;

б) Отражено поступление краткосрочного кредита на расчетный счет организации;

в) Начислены проценты за пользование краткосрочным кредитом после момента оприходования материалов;

г) Отражено списание денежных средств с расчетного счета в погашение краткосрочного кредита.

Вопрос 19

Платежное поручение:

Варианты ответов

а) Используется для получения наличных денег с расчетного счета в кассу;

б) Это письменное распоряжение владельца счета обслуживающему его банку на списание денежных средств с его счета и зачисление их на счет получателя;

в) Это расчетный документ, содержащий требование кредитора к должнику об уплате определенной денежной суммы через банк;

г) Это расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в беспорядном порядке.

Вопрос 20

Поступление денежных средств от покупателей на расчетный счет отражается бухгалтерской записью:

Варианты ответов

а) Дт 57 Кт 62;

б) Дт 62 Кт 90;

в) Дт 51 Кт 62;

г) Дт 51 Кт 90.

Типовые задания для практических занятий

Задача № 1

Заполнить договор с кассиром Семиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 1.09 2024 года между Семиной и ООО «Штиль» в лице директора Дремина А.Л.

Задача № 2

Заполните договор на кассовое обслуживание на основании следующих данных:

Клиент ООО «Мечта»:

- адрес места нахождения ул. Революции д.12, г. Воронеж, Россия, 394051;

- главный бухгалтер(назначен на должность 15.01.2024 приказом № 06/ВД)

Новгородов Сергей Владимирович.

Банк ОАО УРАЛСИБ:

- адрес места нахождения ул. Пушкинская д. 41, г. Воронеж, Россия, 394018;

- начальник управления Свиридова Виктория.Викторовна.;

Клиент уплачивает Банку на счет N3052050000001 500 рублей открытие текущих и других счетов, 700 рублей выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

В случае использования телеграфа:

- счет банка 205000011000541;

- перевод средств по телеграфу:

простая - 100__рублей;

переводная обыкновенная в один адрес- 150 рублей;

срочная в один адрес – 250 рублей;

аккредитивная обыкновенная в два адреса 200__рублей;

срочная аккредитивная 270 рублей.

В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита 1500000 тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,3% лимита в месяц.

ДОГОВОР

на расчетно-кассовое обслуживание

" ____ " 20 ____ г.

Операционное управление _____ (наименование банка), именуемое в дальнейшем "Банк", в лице начальника управления _____ (Ф.И.О.), именуем _____ в дальнейшем "Клиент", в лице _____ (Ф.И.О., должность), действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор на расчетно-кассовое обслуживание.

1 Банк осуществляет комплексное кредитное, кассовое и расчетное обслуживание Клиента.

2 Списание средств со счета Клиента осуществляется в соответствии с действующим положением, при наличии акцепта Клиента, а также по решению судебных, арбитражных органов, инкассовых распоряжений налоговых инспекций в соответствии с предоставленными полномочиями.

3 Данные об остатках средств на счетах Клиента и банковских операциях по его счетам являются коммерческой тайной и могут быть сообщены Банком стороннему органу только с разрешения Клиента.

4 Банк открывает Клиенту счет (расчетный, текущий) в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых для оформления документов.

5 Клиент хранит все денежные средства как собственные, так и заемные на счетах в Банке, за исключением сумм выручки, расходование которых разрешено соответствующими нормативными документами, и переходящих остатков в своей кассе в пределах установленного лимита.

6 Клиент для получения наличных средств оформляет денежный чек в Банке накануне дня выдачи.

7 Расчетно-платежные документы для совершения операций по счетам Клиент сдает в Банк, как правило, накануне дня совершения операций.

8 Клиент уплачивает Банку на счет N _____ рублей за открытие текущих и других счетов, _____ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

9 За подготовку Банком денежных средств к выдаче Клиент уплачивает на счет N _____ один рубль за каждую тысячу полученных наличными денежных средств.

10 В случае совершения перевода средств по телеграфу Клиент уплачивает Банку на счет N _____:

Простая - _____ рублей;

Переводная обыкновенная в один адрес - _____ рублей;
Аккредитивная обыкновенная в два адреса _____ рублей;
Срочная аккредитивная - _____ рублей.

11 В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пенью в размере рублей в месяц.

12 Банк совершает операции по счетам Клиента бесплатно и, учитывая это, не выплачивает Клиенту никаких процентов за хранение средств на его счетах (кроме депозитных).

Задача № 3

ООО «Прибой» занимается розничной торговлей. По подсчетам руководителя организации, в 4 квартале 2024 года магазин должен сохранить показатели, полученные им за аналогичный период прошлого года. За III квартал 2024 года выручка составила 3 645 000 руб.

Режим работы магазина — с понедельника по субботу, воскресенье — выходной день.

Выручку в банк организация сдает по пятницам. В III квартале 2024 года магазин проработал 77 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней.

Определить лимит кассы.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Что такое документооборот?
2. Перечислите способы расчета лимита кассы.
3. Что такое договор?
4. Что такое расчетно-кассовое обслуживание?
5. Перечислите базовые услуги банка по РКО.
6. Что такое приходные и расходные кассовые ордера?
7. Как заполняется ПКО?
8. Как заполняется РКО?
9. Характеристика счета 50 «Касса».
10. Какие субсчета могут открываться по счету 50 «Касса»?
11. Что такое подотчетная сумма?
12. Нормативные документы, регулирующие подотчетную сумму.
13. Для каких целей выдается подотчетная сумма?
14. На основании каких документов выдается подотчетная сумма?
15. Кто дает распоряжение на выдачу подотчетной суммы?
16. Кому может быть выдана подотчетная сумма?
17. Какие документы подтверждают использованную подотчетную сумму?
18. Охарактеризуйте авансовый отчет.
19. В каком случае подотчетная сумма может быть дебиторской или кредиторской задолженностью?
20. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
21. Кто имеет право подписи платежного поручения?
22. Дайте характеристику денежного чека.
23. Как может проводиться сдача денежных средств на соответствующие счета в банках?
24. Как определяются отношения с инкассатором?
25. В случае осуществления инкассаторских услуг какой заключается договор?
26. Датой совершения операций в иностранной валюте считается?
27. Как различать понятия подлинности и платежности денежных знаков?

28. Какие отличительные особенности у неплатежных денежных знаков?
29. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
30. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
31. Кто допускается к работе на ККМ?
32. В каких сферах могут применяться ККМ?
33. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
34. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
35. Каков порядок выдачи кассового чека?
36. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
37. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
38. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Типовые задания для промежуточной аттестации

Процедура зачета по дисциплине «Ведение кассовых операций» включает в себя: 1 теоретический вопрос и решение ситуационной задачи.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Контрольные вопросы:

1. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?

Ситуационная задача:

Заполните авансовый отчет:

К авансовому отчету №18 от 15 марта 20... г. товароведа Орловой Л. М..

Выдана из кассы предприятию 19000 руб. 14.03.20...

Приложены следующие документы

- 1 Авиабилеты Омск – Москва - 7200 руб, Москва– Омск 15.03. – 18.03. 2 билет по 6370 руб.
- 2 Счет за проживание в гостинице с 15.03 по 18.03 №32 800 руб.
- 3 Счет за случайные телефонные разговоры №22 от 16руб.
4. Питание 4 x 1000 руб.
- 5 Квитанцию за отгрузку товара №22 от 18.03.200... 2000 руб.

Критерии оценки промежуточной аттестации (диф. зачет)

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

Оценка	Критерии оценки
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся 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	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной

	<p>литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся 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	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся 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

Основная литература:

1. *Дмитриева, И. М.* Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544379>

2. *Голубева, О. Л.* 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555539>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/542567>

2. Воронченко, Т. В. Теория бухгалтерского учета : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15748-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509595>

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544972>

3. 3.. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815605>

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 понятными), 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 накапливание 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.

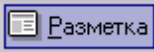

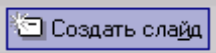



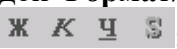
Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной 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.
Выровнять 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 Автофигуры ▾
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 какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 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 46% ▾
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 учащимся 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 обучающимся 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 студентами тестов, рефератов, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты диф. зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости слушателя в течение периода обучения.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия;

- для проведения занятий семинарского типа - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия;

- для проведения промежуточной аттестации - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия;

- для самостоятельной работы обучающихся - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия.