

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 06.10.2023 16:57:54  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. зам. директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
2023 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**«Организация работы кассира-операциониста»**  
наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: **38.03.01 Экономика**  
Профиль: **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»»**  
Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Курс 2  
Семестр 3

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список основной литературы:

Фельдман, И.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / И.А. Фельдман. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16386-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530924>.

Разработчик: **Багирова С.М., ст. преподаватель**

17 мая 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности, протокол № 10 от 18 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой  Н.А. Кокорев

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

“ 30 ” августа 2022 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
ФТД.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: **38.03.01 Экономика**

Направленность: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Курс 2

Семестр 3

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список основной литературы:

Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489435> - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Программа актуализирована для 2021 и 2022 гг. начала подготовки.

Разработчик: Багирова С.М., ст. преподаватель

30 августа 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, протокол №1 от 30 августа 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Н.А. Кокорев

подпись

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета \_\_\_\_\_ / Кокорев Н.А./

подпись

30 августа 2022 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический  
Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Е.С. Хропов

“ 31 ”

2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс: 2

Семестр: 3

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2021

Калуга, 2021

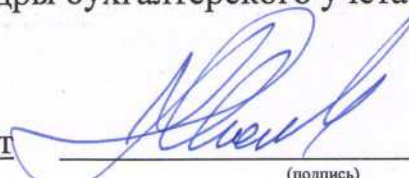
Разработчик (и): Багирова Светлана Михайловна, ст. преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

30 августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП и учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Зав. кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

31 августа 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета по направлению 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_ Федотова Е.В., к.э.н., доцент



(ФИО, ученая степень, ученое звание)

31 августа 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета

Кокорев Н.А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

31 августа 2021 г.

**Проверено:**

Начальник УМЧ \_\_\_\_\_



Писаренко Т.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>АННОТАЦИЯ</b> .....  | 4  |
| <b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....  | 4  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....   | 5  |
| <b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> ..... | 5  |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....   | 8  |
| 4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....  | 8  |
| 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 8  |
| 4.3. ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....   | 10 |
| <b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....  | 13 |
| <b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....  | 14 |
| 6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....                         | 14 |
| 6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....   | 17 |
| <b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....   | 18 |
| 7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....  | 18 |
| 7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....  | 18 |
| 7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....  | 18 |
| 7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....  | 18 |
| <b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> .....                            | 19 |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)</b> .....  | 19 |
| <b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b> .....                        | 19 |
| <b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....   | 20 |
| <b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....   | 21 |

## Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины

ФТД.01 «Организация работы кассира-операциониста» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Цель освоения дисциплины:** курс «Организация работы кассира-операциониста» разработан с целью получения студентами современных знаний о принципах и правилах работы с контрольно-кассовой техникой, о порядке оформления кассовых документов, о правилах организации рабочего места кассира-операциониста.

**Место дисциплины в учебном плане:**

Дисциплина включена в факультативную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (ФТД.01).

**Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

**ПКос-2 - Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий:**

ПКос–2.1 - Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта;

ПКос–2.2 - Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий;

ПКос–2.3 - Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

**Краткое содержание дисциплины:**

Тема 1. Организация работы кассира-операциониста

Тема 2. Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ)

Тема 3. Обязанности кассира-операциониста

Тема 4. Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег

Тема 5. Платежеспособность денежных знаков

Тема 6. Документы по кассовым операциям

**Общая трудоемкость дисциплины:** 2 зачётных единицы (72 часа)

**Промежуточный контроль:** зачет.

### 1. Цель освоения дисциплины

Курс «Организация работы кассира-операциониста» разработан с целью получения студентами современных знаний о принципах и правилах работы с контрольно-кассовой техникой, о порядке оформления кассовых документов, о правилах организации рабочего места кассира-операциониста.

Задачами дисциплины «Организация работы кассира-операциониста» являются:

- уяснить особенности организации рабочего места кассира-операциониста;
- ознакомиться с видами применяемой контрольно-кассовой техники и оборудования для проверки подлинности и счета денежных знаков, с порядком эксплуатации и технического обслуживания данного оборудования;
- изучить порядок проверки платежеспособности денежных знаков и подлинности денежных банкнот;
- рассмотреть правила и порядок оформления кассовых документов.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина включена в факультативную часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит (ФТД.01).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Организация работы кассира-операциониста», являются: «Право», «Математический анализ», «Микроэкономика».

Курс «Организация работы кассира-операциониста» способствует углубленному изучению особенностей организации и порядка проведения кассовых операций, поэтому полученные в процессе освоения данной дисциплины знания будут полезны при изучении таких дисциплин, «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Основы учета в кредитных организациях, «Аудит», «Контроль и ревизия».

Рабочая программа дисциплины «Организация работы кассира-операциониста» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | Индикаторы компетенций <sup>1</sup>  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:  |  |  |
|-------|-----------------|---|--|---|--|--|
|       |                 |   |  | знать   | уметь  | владеть  |
| 1.    | ПКос-2          | Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий | ПКос–2.1 - Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта | нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области бухгалтерского учета; ключевые объекты бухгалтерского учета; составные элементы метода бухгалтерского учета; основы документального оформления хозяйственных операций и структуру плана счетов | применять нормы действующего законодательства в области бухгалтерского учета; осуществлять документирование хозяйственных операций, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета | навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета; документального оформления фактов хозяйственной жизни и их отражения на бухгалтерских счетах |
|       |                 |   | ПКос–2.2 - Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий  | основные принципы и виды оценки объектов бухгалтерского учета, правила составления бухгалтерских проводок, в т.ч. при использовании информационных технологий   | осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, формировать бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов организации с применением цифровых                       | навыками оценки активов, финансовых обязательств, группового обобщения и отражения фактов хозяйственной деятельности в учете организации на основе применения              |

<sup>1</sup>Индикаторы компетенций берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра/специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».



|  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|
|  |  |  |   |   | инструментов и технологий   | информационно-коммуникационных технологий   |
|  |  |  | ПКос–2.3 - Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий | порядок отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах в условиях применения цифровых и информационных технологий | осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий | навыками формирования регистров бухгалтерского учета с использованием информационных технологий |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

##### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы   | Трудоёмкость |       |
|--|--------------|-------|
|  | час. всего   | № 3   |
| <b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану   | 72           | 72    |
| <b>1. Контактная работа:</b>   |              |       |
| <b>Аудиторная работа</b>   | 36           | 36    |
| <i>в том числе</i>   |              |       |
| <i>лекции (Л)</i>  | 18           | 18    |
| <i>практические занятия (ПЗ)</i>   | 18           | 18    |
| <b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>   | 36           | 36    |
| <i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | 36           | 36    |
| Вид промежуточного контроля:   | х            | Зачет |

##### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы   | Трудоёмкость |       |
|--|--------------|-------|
|  | час. всего   | № 8   |
| <b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану   | 72           | 72    |
| <b>1. Контактная работа:</b>   |              |       |
| <b>Аудиторная работа</b>   | 36           | 36    |
| <i>в том числе</i>   |              |       |
| <i>лекции (Л)</i>  | 18           | 18    |
| <i>практические занятия (ПЗ)</i>   | 18           | 18    |
| <b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>   | 36           | 36    |
| <i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | 36           | 36    |
| Вид промежуточного контроля:   | х            | Зачет |

##### 4.2 Содержание дисциплины

##### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а - Тематический план учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо) | Всего | Аудиторная работа |    | Внеаудиторная работа СР |
|--|-------|-------------------|----|-------------------------|
|  |       | Л                 | ПЗ |                         |

|  |           |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Тема 1.</b> Организация работы кассира-операциониста  | 10        | 2         | 2         | 6         |
| <b>Тема 2.</b> Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) | 14        | 4         | 4         | 6         |
| <b>Тема 3.</b> Обязанности кассира-операциониста   | 14        | 4         | 4         | 6         |
| <b>Тема 4.</b> Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег                                   | 10        | 2         | 2         | 6         |
| <b>Тема 5.</b> Платежеспособность денежных знаков  | 10        | 2         | 2         | 6         |
| <b>Тема 6.</b> Документы по кассовым операциям   | 14        | 4         | 4         | 6         |
| <b>Всего по дисциплине</b>   | <b>72</b> | <b>18</b> | <b>18</b> | <b>36</b> |

## ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

**Таблица 3б - Тематический план учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем дисциплин<br>(укрупнённо)  | Всего     | Аудиторная работа |           | Внеаудиторная работа СР |
|--|-----------|-------------------|-----------|-------------------------|
|  |           | Л                 | ПЗ        |                         |
| <b>Тема 1.</b> Организация работы кассира-операциониста  | 10        | 2                 | 2         | 6                       |
| <b>Тема 2.</b> Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) | 14        | 4                 | 4         | 6                       |
| <b>Тема 3.</b> Обязанности кассира-операциониста   | 14        | 4                 | 4         | 6                       |
| <b>Тема 4.</b> Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег                                   | 10        | 2                 | 2         | 6                       |
| <b>Тема 5.</b> Платежеспособность денежных знаков  | 10        | 2                 | 2         | 6                       |
| <b>Тема 6.</b> Документы по кассовым операциям   | 14        | 4                 | 4         | 6                       |
| <b>Всего по дисциплине</b>   | <b>72</b> | <b>18</b>         | <b>18</b> | <b>36</b>               |

### **Тема 1. Организация работы кассира-операциониста**

Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Квалификационные характеристики кассира-операциониста. Организация рабочего места кассира.

### **Тема 2. Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ)**

Требования, предъявляемые к ККТ. Регистрация ККТ в налоговых органах. Устройство ККТ. Требования безопасности при эксплуатации ККТ. Организация технического обслуживания и ремонта ККТ. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности.

### **Тема 3. Обязанности кассира-операциониста**

Операции подготовки ККТ к работе. Правила расчета с покупателями. Безналичные расчеты через операционные кассы. Операции окончания работы на ККТ. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки.

### **Тема 4. Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег**

Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение, преимущества, технические характеристики. Аппараты для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их

технические характеристики. Аппараты для счета и фасовки монет, их технические характеристики.

### Тема 5. Платежеспособность денежных знаков

Признаки платежности денежных знаков. Повреждения и основания, определяющие неплатежеспособности банкнот. Выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка обязательных реквизитов чека.

### Тема 6. Документы по кассовым операциям

Журнал кассира-операциониста: назначение, требования и правила ведения. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков. Порядок получения хранения и выдачи денежных средств. Отличительные признаки платежных средств безналичного расчёта. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков, заполнение журнала кассира-операциониста. Составление отчета кассира.

## 4.3 Лекции / практические занятия

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4б - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

| № п/п | Название раздела, темы   | № и название лекций/ практических занятий  | Формируемые компетенции | Вид контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|--|--|-------------------------|------------------------------|--------------|
| 1     | Тема 1. Организация работы кассира-операциониста   | Лекция №1.<br>Нормативно-правовое регулирование кассовых операций.   | ПКос-2.1                | дискуссия                    | 2            |
|       |  | Практическое занятие №1.<br>Организация рабочего места кассира   | ПКос-2.2                | устный опрос                 | 2            |
| 2     | Тема 2.<br>Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) | Лекция №2.<br>Требования, предъявляемые к ККТ.<br>Регистрация ККТ в налоговых органах.   | ПКос-2.1                | дискуссия                    | 2            |
|       |  | Практическое занятие №2.<br>Требования, предъявляемые к ККТ. Устройство ККТ.   | ПКос-2.2                | устный опрос                 | 2            |
|       |  | Лекция №3.<br>Требования безопасности при эксплуатации ККТ.<br>Организация технического обслуживания и ремонта ККТ.                                      | ПКос-2.1                | дискуссия                    | 2            |
|       |  | Практическое занятие №3.<br>Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности. | ПКос-2.2                | устный опрос                 | 2            |

| № п/п | Название раздела, темы  | № и название лекций/ практических занятий  | Формируемые компетенции | Вид контрольного мероприятия        | Кол-во часов |
|-------|---|--|-------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 3     | Тема 3. Обязанности кассира-операциониста   | Лекция №4. Операции подготовки ККТ к работе. Операции окончания работы на ККТ.   | ПКос-2.1                | дискуссия                           | 2            |
|       |   | Практическое занятие №4. Операции подготовки ККТ к работе. Операции окончания работы на ККТ. Подготовка и сдача денежной выручки.  | ПКос-2.2                | устный опрос                        | 2            |
|       |   | Лекция №5. Правила расчета с покупателями. Безналичные расчеты через операционные кассы  | ПКос-2.1                | дискуссия                           | 2            |
|       |   | Практическое занятие №5. Правила расчета с покупателями. Безналичные расчеты через операционные кассы  | ПКос-2.2                | устный опрос                        | 2            |
| 4     | Тема 4. Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег   | Лекция №6. Аппараты проверки подлинности банкнот, для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, для счета и фасовки монет  | ПКос-2.1                | дискуссия                           | 2            |
|       |   | Практическое занятие №6. Аппараты проверки подлинности банкнот, для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, для счета и фасовки монет, их технические характеристики | ПКос-2.2                | устный опрос                        | 2            |
| 5     | Тема 5. Платежеспособность денежных знаков. Выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка обязательных реквизитов чека. | Лекция №7. Признаки платежности денежных знаков. Повреждения и основания, определяющие неплатежеспособности банкнот.   | ПКос-2.1                | дискуссия                           | 2            |
|       |   | Практическое занятие №7. Определение признаков платежности денежных знаков. Выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка обязательных реквизитов чека.            | ПКос-2.2<br>ПКос-2.3    | устный опрос, практические задания. | 2            |

| № п/п        | Название раздела, темы                  | № и название лекций/ практических занятий  | Формируемые компетенции | Вид контрольного мероприятия       | Кол-во часов |
|--------------|---|--|-------------------------|------------------------------------|--------------|
| 6            | Тема 6. Документы по кассовым операциям | Лекция №8.<br>Журнал кассира-операциониста: назначение, требования и правила ведения. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств. | ПКос-2.1                | дискуссия                          | 2            |
|              |   | Практическое занятие №8.<br>Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков  | ПКос-2.2<br>ПКос-2.3    | устный опрос, практические задания | 2            |
|              |   | Лекция №9.<br>Отличительные признаки платежных средств безналичного расчёта.   | ПКос-2.1                | дискуссия                          | 2            |
|              |   | Практическое занятие №9.<br>Заполнение журнала кассира-операциониста. Составление отчета кассира.  | ПКос-2.2<br>ПКос-2.3    | практические задания, тесты        | 2            |
| <b>ВСЕГО</b> |   |  |                         |                                    | <b>36</b>    |

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

**Таблица 5а - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

| № п/п | Название раздела, темы   | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения  |
|-------|--|--|
| 1     | <b>Тема 1.</b> Организация работы кассира-операциониста  | Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Квалификационные характеристики кассира-операциониста (ПКос-2.1, ПКос-2.2)  |
| 2     | <b>Тема 2.</b> Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) | Организация технического обслуживания и ремонта ККТ. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности (ПКос-2.1, ПКос-2.2)                  |
| 3     | <b>Тема 3.</b> Обязанности кассира-операциониста   | Безналичные расчеты через операционные кассы. Операции окончания работы на ККТ. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки (ПКос-2.1, ПКос-2.2) |
| 4     | <b>Тема 4.</b> Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег                                   | Аппараты для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики. Аппараты для счета и фасовки монет, их технические характеристики (ПКос-2.1, ПКос-2.2)                                   |
| 5     | <b>Тема 5.</b> Платежеспособность денежных знаков  | Аппараты для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики. Аппараты для счета и фасовки монет, их технические характеристики (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3)                         |
| 6     | <b>Тема 6.</b> Документы по кассовым операциям   | Порядок получения хранения и выдачи денежных средств. Отличительные признаки платежных средств безналичного расчёта (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3)   |

## ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

**Таблица 5б - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

| №<br>п/п | Название раздела, темы   | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения  |
|----------|--|--|
| 1        | <b>Тема 1.</b> Организация работы кассира-операциониста  | Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Квалификационные характеристики кассира-операциониста (ПКос-2.1, ПКос-2.2)  |
| 2        | <b>Тема 2.</b> Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) | Организация технического обслуживания и ремонта ККТ. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности (ПКос-2.1, ПКос-2.2)                  |
| 3        | <b>Тема 3.</b> Обязанности кассира-операциониста   | Безналичные расчеты через операционные кассы. Операции окончания работы на ККТ. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки (ПКос-2.1, ПКос-2.2) |
| 4        | <b>Тема 4.</b> Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег                                   | Аппараты для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики. Аппараты для счета и фасовки монет, их технические характеристики (ПКос-2.1, ПКос-2.2)                                   |
| 5        | <b>Тема 5.</b> Платежеспособность денежных знаков  | Аппараты для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики. Аппараты для счета и фасовки монет, их технические характеристики (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3)                         |
| 6        | <b>Тема 6.</b> Документы по кассовым операциям   | Порядок получения хранения и выдачи денежных средств. Отличительные признаки платежных средств безналичного расчёта (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3)   |

### 5. Образовательные технологии

**Таблица 6 - Применение активных и интерактивных образовательных технологий**

| №<br>п/п | Тема и форма занятия   | Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий |                            |
|----------|--|---|----------------------------|
| 1        | <b>Тема 1.</b> Организация работы кассира-операциониста  | Л   | Проблемная лекция          |
| 2        | <b>Тема 2.</b> Устройство, правила эксплуатации и техническое обслуживание контрольно-кассовой техники (ККТ) | Л   | Проблемная лекция          |
| 3        | <b>Тема 3.</b> Обязанности кассира-операциониста   | Л   | Проблемная лекция          |
| 4        | <b>Тема 4.</b> Оборудование для проверки подлинности банкнот и счета денег                                   | Л   | Проблемная лекция          |
| 5        | <b>Тема 5.</b> Платежеспособность денежных знаков  | ПЗ  | Разбор конкретных ситуаций |
| 6        | <b>Тема 6.</b> Документы по кассовым операциям   | ПЗ  | Разбор конкретных ситуаций |

**6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

**6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

Тестовые задания для промежуточного тестирования по дисциплине  
«Организация работы кассира-операциониста» (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3)

**Вариант 1**

**1. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом - представителем организации-поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?**

- А) Нет, не обязательно, достаточно знать представителя в лицо
- Б) Да, обязательно
- В) Нет, не обязательно, достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика

**2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?**

- А) Да
- Б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
- В) иметь просто журналы учета РКО и ПКО

**3. Порядок проведения инвентаризации кассы и сроки ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения) определяется:**

- А) Главным бухгалтером организации
- Б) Руководителем организации
- В) Органами государственного контроля

**4. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с:**

- А) Руководителя предприятия
- Б) Кассира
- В) Главного бухгалтера

**5. Какие из перечисленных документов не относятся к кассовым первичным документам?**

- А) Приходный кассовый ордер
- Б) Расходный кассовый ордер
- В) Товарно-транспортная накладная

**6. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные:**

- А) Законодательством
- Б) Графиком документооборота, принятом на предприятии
- В) Личным пожеланием главного бухгалтера

**7. За своевременное и надлежащее составление первичных кассовых документов несет ответственность:**

- А) Руководитель предприятия
- Б) Кассир
- В) Главный бухгалтер

**8. Может ли организация при необходимости вносить в утвержденные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций дополнительные реквизиты:**

- А) Может, если имеющиеся в форме реквизиты не в состоянии отразить всю необходимую информацию
- Б) Не может, так как формы стандартизированы
- В) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля

**9. Кем на предприятии утверждается график документооборота?**

- А) Руководителем предприятия
- Б) Главным бухгалтером или его заместителем
- В) Кассиром организации



**10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет:**

- А) Главный бухгалтер
- Б) Руководитель
- В) Кассир

**11. Первичные учетные документы должны храниться:**

- А) В любом месте
- Б) В бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах
- В) В хранилищах Гохрана

**12. Все хозяйственные операции, проводимые в организации, должны оформляться следующим образом:**

- А) Оправдательными документами
- Б) Достаточно письменных комментариев лица, производившего расход
- В) Банковскими выписками

**13. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется:**

- А) Один общий приходный ордер
- Б) Один общий расходный кассовый ордер
- В) Один общий список

**14. Кто должен подписать расчетно-платежную ведомость для того, чтобы кассир имел право выдавать по ней зарплату?**

- А) Сам кассир
- Б) Руководитель предприятия и главный бухгалтер
- В) Секретарь

**15. Налоговыми органами штрафные санкции применяются на основании проверок, осуществляемых учреждениями банков за период не менее:**

- А) 3 месяца
- Б) 6 месяцев
- В) 12 месяцев

## Вариант 2

**1. При реализации на предприятиях продукции за наличный расчет обязано ли предприятие применять ККМ, если оно реализует продукцию юридическому лицу?**

- А) Да, обязано
- Б) Нет
- В) по усмотрению руководителя

**2. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию:**

- А) Разрешается
- Б) Запрещается
- В) Может быть разрешено банком

**3. Какую сумму может выдать кассир представителю юридического лица для осуществления расчетов наличными с данным юридическим лицом?**

- А) 80 000 рублей по одной сделке
- Б) 60 000 рублей по одной сделке
- В) 100 000 рублей по одной сделке

**4. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:**

- А) В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.
- Б) По собственному усмотрению организаций
- В) Только в случае, если одна из организаций является кредитной

**5. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается:**

- А) На кассира предприятия

Б) На главного бухгалтера предприятия

В) На отдел внутреннего контроля

**6. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на:**

А) Руководителей предприятий

Б) Главных бухгалтеров и кассиров

В) Руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров

**7. Порядок проведения инвентаризации кассы и сроки ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения) определяется:**

А) Главным бухгалтером организации

Б) Руководителем организации

В) Органами государственного контроля

**8. Может ли кассир, работающий в организации, передавать свои полномочия другому лицу:**

А) Может

Б) Может, если лицо, его заменяющее, имеет договор о полной материальной ответственности и имеет соответствующие полномочия

В) Не может

**9. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают:**

А) В кассовой книге

Б) В журнале кассира-операциониста

В) Нигде не учитываются

**10. Договор о полной материальной ответственности с сотрудниками, отвечающими за сохранность ценностей и наличных денежных средств, принадлежащих организации заключается с целью:**

А) Повысить ответственность работников

Б) Иметь возможность взыскать с сотрудника стоимость испорченных или утерянных ценностей, если порча или пропаша произошла по вине ответственного лица

В) Показать сотруднику, что учет ценностей в организации поддерживается на должном уровне

**11. Исправления, сделанные в кассовой книге заверяются:**

А) Подписью кассира

Б) Подписью главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

В) Подписями кассира и главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

**12. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром:**

А) По платежным (расчетно-платежным) ведомостям

Б) В конверте

В) По штатному расписанию

**13. Может ли юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, осуществлять наличные денежные расчеты в валюте иностранных государств:**

А) Может, если это американские доллары

Б) Может, если у организации есть соответствующая договоренность с обслуживающим банком

В) Не может

**14. С кого берется штраф за осуществление расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется:**

А) Только с покупателя

Б) Только с продавца

В) С покупателя и продавца в равной доле

**15. Можно ли принять в кассу сумму 100 000 рублей от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем?**

А) Да, можно. Принятые ЦБ РФ ограничения распространяются только на юридических лиц

Б) Нет, нельзя. Расчеты наличными средствами ограничены ЦБ РФ

В) Да, можно, но при этом принимать сумму по двум приходным ордерам

## Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

### Вопросы к зачету

1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций.
2. Квалификационные характеристики кассира-операциониста.
3. Организация рабочего места кассира.
4. Требования, предъявляемые к ККТ.
5. Регистрация ККТ в налоговых органах.
6. Устройство ККТ.
7. Требования безопасности при эксплуатации ККТ.
8. Организация технического обслуживания и ремонта ККТ.
9. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности.
10. Операции подготовки ККТ к работе.
11. Правила расчета с покупателями.
12. Безналичные расчеты через операционные кассы.
13. Операции окончания работы на ККТ.
14. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки.
15. Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение, преимущества, технические характеристики.
16. Аппараты для счета, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики.
17. Аппараты для счета и фасовки монет, их технические характеристики.
18. Признаки платежности денежных знаков.
19. Повреждения и основания, определяющие неплатежеспособности банкнот
20. Выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка обязательных реквизитов чека.
21. Проверка платежеспособности денежных знаков, подлинности денежных банкнот.
22. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России
23. Журнал кассира-операциониста: назначение, требования и правила ведения.
24. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков.
25. Порядок получения хранения и выдачи денежных средств.
26. Отличительные признаки платежных средств безналичного расчёта.
27. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков, заполнение журнала кассира-операциониста.
28. Составление отчета кассира.

### 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Критерии оценки тестовых заданий

| Правильные ответы в отношении к количеству вопросов (в %) | Оценка              | Уровень освоения компетенции |
|---|---------------------|------------------------------|
| 90-100%   | отлично             | высокий                      |
| 76-89%  | хорошо              | продвинутый                  |
| 60-75%  | удовлетворительно   | пороговый                    |
| ниже 60%  | неудовлетворительно | -                            |

Таблица 8 - Критерии оценивания результатов обучения (зачет)

| Оценка  | Критерии оценивания   |
|---------|---|
| Зачтено | теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные учебные задания выполнены с |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | незначительными замечаниями. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач с незначительными ошибками, исправляемыми студентом самостоятельно.   |
| <b>Не зачтено</b> | теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, из предусмотренных программой обучения учебных заданий либо выполнено менее 60%, либо содержит грубые ошибки, приводящие к неверному решению; Умения и навыки студент не способен применить для решения практических задач. |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-8994-6.
2. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под ред. О. Л. Островской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 394 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01105-0.
3. Соколова, Ю.А. Платежные системы : учебное пособие / Ю.А. Соколова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2015. — 215 с. — ISBN 978-5-94047-415-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63974>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 7.2 Дополнительная литература

1. Долотов, В.В. Онлайн-кассы. Электронный учет / В.В. Долотов, А.С. Шатрова, К.А. Ивановская // Труды Костромской государственной сельскохозяйственной академии. — 2017. — № 87. — С. 153-156. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/303282>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кассовые операции / Под ред. Т.А. Стяжкиной. – М.: Издательство «Экзамен», 2016. – 158 с.
3. Косарева Г.С. Контролер-кассир, кассир-операционист: учебное пособие для проф. образования / Г. С. Косарева. - М.: Академия, 2013. - 64 с.
4. Сенькин В.Д. Применение контрольно-кассовой техники – СПб.: Питер, 2015. – 224с.

### 7.3 Нормативные правовые акты

1. Долотов, В.В. Онлайн-кассы. Электронный учет / В.В. Долотов, А.С. Шатрова, К.А. Ивановская // Труды Костромской государственной сельскохозяйственной академии. — 2017. — № 87. — С. 153-156. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/303282>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кассовые операции / Под ред. Т.А. Стяжкиной. – М.: Издательство «Экзамен», 2016. – 158 с.
3. Косарева Г.С. Контролер-кассир, кассир-операционист: учебное пособие для проф. образования / Г. С. Косарева. - М.: Академия, 2013. - 64 с.
4. Сенькин В.Д. Применение контрольно-кассовой техники – СПб.: Питер, 2015. – 224с.

### 7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Курс лекций по дисциплине «Организация работы кассира-операциониста» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

2. Омд по дисциплине «Организация работы кассира-операциониста» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» ( <http://www.consultant.ru/> )
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru ( <http://elibrary.ru> )
3. Электронная библиотечная система Издательства «Лань» ( <http://e.lanbook.com> )
4. Электронная библиотечная система ЮРАЙТ ( <http://www.biblio-online.ru.> )

**9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Таблица 9 - Перечень программного обеспечения**

| №п/п | Наименование раздела учебной дисциплины | Наименование программы | Тип программы                    | Автор     | Год разработки                             |
|------|---|------------------------|----------------------------------|-----------|--|
| 1    | Все разделы                             | Microsoft PowerPoint   | Программа подготовки презентаций | Microsoft | 2006<br>(версия Microsoft PowerPoint 2007) |
| 2    | Все разделы                             | Microsoft Word         | текстовый редактор               | Microsoft | 2006<br>(версия Microsoft Word 2007)       |

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Таблица 10 - Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
|--|--|
| Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 101) | Учебные столы (20 шт.); стулья (60 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная, проектор мультимедийный Acer X1226H, экран.   |
| Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 410)         | Учебные столы (14 шт.); стулья (28 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная.   |
| Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных   | Учебные столы (26 шт.); стулья (52 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная, проектор мультимедийный Sanyo PLC-XU111 4000 ANSI lm 1024*768, экран, информационные стенды |

|  |  |
|--|--|
| консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 412)  |  |
| Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 414) | Учебные столы (13 шт.); стулья (26 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная, информационные стенды.  |
| Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 415) | Учебные столы (14 шт.); стулья (28 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная. информационные стенды   |
| Центр (класс) деловых игр (ауд. 417)   | Компьютерные столы (19 шт.), стулья (19 шт.); 19 компьютеров (Компьютер DEPO Neos 460SE монитор 19"LCD Aser V193DOB 5ms Black - 2шт., Компьютер ПЭВМ Монитор LG, Philips, процессор Intel Dual, клавиатура Gembird - 17 шт.) с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением (офисный пакет MicrosoftOffice; «1С: Предприятие 8»; СПС «КонсультантПлюс»; «Audit Expert 4»; «Инфо-бухгалтер 8»; ИС «Главбух»; «1С: Кадры Зарплата 5.0»; «Налогоплательщик»; «1С:ИТС», AXELOT TMS Управление транспортом и перевозками, AXELOT WMS X5 ); проектор Acer X1226H, ноутбук HP, экран, информационные стенды, рабочее место преподавателя; доска учебная |

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

*1. До посещения первой лекции:*

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

*2. После посещения лекции:*

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины;
- развитию навыков обобщения и систематизации информации.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки бакалавров в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью

приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам менеджмента и маркетинга в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере менеджмента и маркетинга, в частности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия обязан его отработать. Отработка занятий осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

Пропуск лекционного занятия студент отрабатывает самостоятельно и представляет ведущему преподавателю конспект лекций по пропущенным занятиям.

Пропуск практического занятия студент отрабатывает под руководством ведущего преподавателя дисциплины. При себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При преподавании курса необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии, обеспечивая интерес студентов к профессии в целом и к преподаваемой дисциплине в частности.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; методические указания и пособия; контрольные задания для закрепления теоретического материала; электронные версии учебников и методических указаний для выполнения практических работ и самостоятельной работы студентов.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения, дискуссии. Лекция – одно из главных звеньев обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;

- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

При работе со студентами при изучении дисциплины необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высокий уровень.

Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Программу разработала:

Багирова С.М., ст. преподаватель  
кафедры бухгалтерского учета