

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
– филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)
ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАЛЯМ)
код, наименование специальности

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения
очная

Обнинск 2023

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки)

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Маркелова Светлана Валерьевна,

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №2 от «07» апреля 2023г.

Составитель программы

_____ (С.В. Маркелова)

«20» марта 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	19
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	21
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ведение кассовых операций

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее - рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (**ОК-016-94): Кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств.
2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
3. Вести кассовую книгу.
4. Составлять кассовую отчетность.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке по специальности «Кассир».

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- соблюдать служебный этикет;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- устанавливать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место;
- документально оформлять хозяйственные операции;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя;
- выполнять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств;
- проверять платежеспособность государственных денежных знаков;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

знать:

- этику деловых отношений, культуру речи, культуру письма, формы делового общения в коллективе;
- порядок заполнения реквизитов документов, порядок оформления документации;
- компьютерное делопроизводство в бухгалтерии;
- кассовые операции, кассовые и банковские документы;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, порядок составления кассовой отчетности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

всего – 77 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 77 час, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 57 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

3.1. Тематический план учебной дисциплины (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1 – 1.4	Раздел ПМ. 05 МДК 05.01 Ведение кассовых операций							108
	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	8	4	0		4		
	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта							
	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	52	48	44		4		
	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	12	8	6		4		
	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	10	6	2		4		
	Всего:	14	10	5		4		108

3.2. Содержание обучения по общепрофессиональному циклу (ОП)

Наименование разделов общепрофессионального цикла (ОП) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ. 05 Ведение кассовых операций			57	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание		4	1
	1.	- Порядок проведения кассовых операций -НПА		
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание		4	1
	1.	- Заполнение приходного кассового ордера (форма №КО-1); - Регистрация приходного кассового ордера; - Выдача разрешения на прием в кассу денежных средств; - прием денежных средств в кассу - Составление расходного кассового ордера (форма №КО-2); - Регистрация расходного кассового ордера; - Разрешение на выдачу денег из кассы; - Выдача денежных средств из кассы. - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3); - Кассовая книга (форма №КО-4); - Передача отчета в бухгалтерию. - Алгоритм оформления книги учета принятых и выданных кассиром денег - Установление банками лимита остатка денег в кассе; - Правила оформления заявки-расчета на установление предприятию лимита остатка кассы - Правила заполнения объявления на взнос наличными (форма №0402001)		
	Практические занятия		6	2
	1.	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»		
	2	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	4	2
	3	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	4	2
	4	Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	4	2
	5	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче	4	2

		денежных средств в подотчет»		
	6	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	4	2
	7	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	4	2
	8	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	4	2
	9	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	4	2
	10	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2	2
	11	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2	2
	12	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2	2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание		2	1
	1.	-порядок определения подлинности и платежности денежных знаков -НПА		
	Практические занятия		2	2
	1.	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»		
		Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2	2
		Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2	2
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Содержание		4	1
	1	-Порядок работы на ККМ		
	2	-НПА		
	Практические занятия		2	2
	1	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание		5	1
	1.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	Практические занятия			2
	1.	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2	
	2.	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение	2	

		ревизии кассы»		
	3.	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	1	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 05 Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			20	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Порядок ведения кассовых операций 2. Применение контрольно-кассовой техники				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия;
- методические материалы по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Методологические рекомендации и пособия по изучению курса или дисциплины

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)
2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ
3. Базовые нормативные документы и инструкции Министерства Финансов РФ, ЦБ, ИФНС РФ
4. Постановление Госстандарта России от 27.02.98 № 28 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98»
5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : непосредственный
6. 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, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530813>

б) дополнительная учебная литература:

1. *Голубева, О. Л.* 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520323>
2. *Дубоносов, Е. С.* Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511807>
3. Ведение расчетных операций : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2023. — 245 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03467-5. — URL: <https://book.ru/book/936586> (дата обращения: 14.09.2020). — Текст : электронный.

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/>
4. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Справочно-правовая система «Гарант». <http://www.edu.ru>
7. Российское образование Федеральный портал <http://www.buhsoft.ru/>
8. Программы для бухгалтерии BUHSOFT
9. Электронный ресурс <http://www.buh.ru>
10. БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buhgalteria.ru/>
11. Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету <http://www.kadis.ru/ipb/>
12. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». <http://www.buh.ru>
13. Ресурс для бухгалтеров. <http://www.klerk.ru>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по

общефессиональному циклу (циклам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля специальности «Кассир».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели профессионального модуля «Ведение кассовых операций».

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины, изучение которых предшествует освоению данной учебной дисциплины:

- ОП.01 – Экономика организации;
- ОП.04 – Документационное обеспечение управления;
- ОП.08 – Основы бухгалтерского учета;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам.

	документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах,

	норм и правил внутреннего распорядка.	конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной	Умение понимать и применять законодательно-нормативные	Оценка соблюдения правил оформления

документацией на государственном и иностранных языках.	документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическое занятие	Решение задач, оформить решение и выводы по результатам решенных задач. Собеседование с преподавателем по вопросам теме.	Вопросы для подготовки к собеседованию. Варианты задания для решения.
2	Контрольная работа	Решение задач, ответ на теоретические вопросы письменно	Карточки с заданием
3	Зачет	Решение задач	Вопросы для подготовки к зачету
4	Курсовая работа	Выполнение расчетов финансово-экономических показателей предприятия согласно выбранной темы	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
5	Экзамен	Решение задач	Вопросы подготовки к экзамену

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел	Понятия
Лекции	Раздел 1 Ведение кассовых операций	Поступление денег в кассу Выдача денег из кассы Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов и кассовой книги Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств Сдача денежной наличности в банк Ревизия (инвентаризация) кассы
	Раздел 2. Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой	Журнал кассира-операциониста (форма №ККМ-4) Справка-отчет кассира-операциониста (форма №КМ-6) Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма №КМ-9)
Практические занятия	Решение задач по темам: Практическое занятие по теме: «Оформление приходного кассового ордера» Практические занятия по теме: «Оформление расходного кассового ордера». Практические занятия по теме: «Оформление формы №КО-3 и №КО-4». Практические занятия: «Оформление заявки-расчета на установление лимита остатка кассы». Практические занятия по теме: «Оформление объявления на взнос наличными»	

	Практические занятия на тему: «Оформление акта инвентаризации наличия денежных средств»
Контрольная работа	При подготовке к контрольной работе необходимо ориентироваться на конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, НПА
Подготовка к зачету	При подготовке к контрольной работе необходимо ориентироваться на конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, НПА
Защита курсовой работы	При выполнении курсовой работы ориентироваться на конспекты лекций и практических занятий, методические рекомендации по выполнению курсовой работы, НПА, консультации практикующих специалистов согласно выбранной теме работы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Интерактивная оболочка для комплексного изучения Экономики организации, содержащая компьютерные демонстрационные материалы:

1. Нормативно-правовые акты

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- практические работы, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами навыков расчетов финансово-экономических показателей предприятия;

-курсовая работа, предназначена для развития навыков самостоятельной работы, поиску данных, работы с НПА.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины; по изучению дополнительных разделов дисциплины.

Разработчики:

Маркелова Светлана Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин
Техникума ИА