



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

_____ А.А. Евдокимов

31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638)

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций

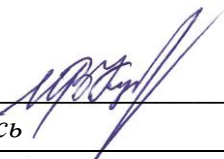
Форма обучения очная
 Учебный год 2018-2019
 2 курс 4 семестр
 всего 146 часов, в том числе:
 лекции 38 час.
 практические занятия 38 час.
 самостоятельные занятия 70 час.
 форма итогового контроля экзамен

Составитель: преподаватель, канд.экон.наук  О.В. Вандрикова

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
 протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
 экономических дисциплин  Е.А. Кобелева
 «29» августа 2017 г.

Рецензент (-ы):

Директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	<u></u> подпись, печать	М.В. Митова
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке	<u></u> подпись	И.В. Кузнецова

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
МДК.05.01 Ведение кассовых операций

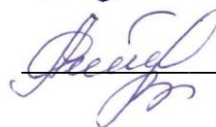
Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе



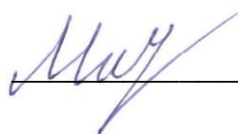
Л.А. Парамоненко
«30» августа 2017 г.

Заведующая библиотекой филиала



А.В. Склярова
«30» августа 2017 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы)



С.А. Макеев
«30» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1 Область применения программы.....	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	6
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций).....	7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	10
2.2 Структура дисциплины	10
2.3 Тематические план и содержание учебной дисциплины.....	12
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	15
2.4.1 Занятия лекционного типа	15
2.4.2 Практические занятия	15
2.4.3 Содержание самостоятельной работы.....	16
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	19
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	19
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	19
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	20
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
5.1 Основная литература.....	21
5.2 Дополнительная литература	21
5.3 Периодические издания	22
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	22
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	25
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	25
7.2 Критерии оценки знаний.....	25
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации	27
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	28
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена).....	28

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.08. Основы бухгалтерского учета. Компетенции, формируемые при изучении предшествующей дисциплины, необходимые при изучении дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сущность и значение бухгалтерского учета; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	применять нормативное регулирование бухгалтерского учета	демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	предмет, метод, и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета;	следовать методам и принципам бухгалтерского учета	демонстрация опыта применения методов и способов выполнения учебных задач
3.	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	основные требования к ведению бухгалтерского учета;	соблюдать требования к бухгалтерскому учету	демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.
4.	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности;	ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; использовать формы и счета бухгалтерского учета;	эффективным поиском возможностей развития профессиональных навыков
5.	ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	международные стандарты финансовой отчетности; национальную систему нормативного регулирования; формы бухгалтерского учета;	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, а также для подготовки самостоятельных работ	способностью систематического планирования собственной учебной деятельности и действий в соответствии с планом
6	ОК-6	Работать в коллективе и	навыки эффективного общения с коллегами,	работать в коллективе и	демонстрация способности контролировать и

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	руководством, потребителями	команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	корректировать работу коллектива.
7	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; основные требования к ведению бухгалтерского учета	брать на себя ответственность за результат выполнения заданий;	демонстрировать ответственность за принятие решений на себя.
8	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	законодательно-нормативную и специальную профессиональную литературу по бухгалтерскому учету и формированию отчетности;	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	способностью к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины.
9	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	современные технологии в профессиональной деятельности	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	демонстрация навыка грамотой постановки целей в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций, необходимы для освоения последующих дисциплин: МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, 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;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 146 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 76 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 70 часов.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.1. Выполнение операций с наличными денежными средствами (выдача и получение денег).

ПК 5.2. Обеспечивать ведение первичной кассовой документации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сущность и значение бухгалтерского учета; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	применять нормативное регулирование бухгалтерского учета	демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	предмет, метод, и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета;	следовать методам и принципам бухгалтерского учета	демонстрация опыта применения методов и способов выполнения учебных задач
3.	ОК-3	Принимать решения в стандартных и	основные требования к ведению	соблюдать требования к бухгалтерскому учету	демонстрация самостоятельности в

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	бухгалтерского учета;		принятии ответственных решений.
4.	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности;	ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; использовать формы и счета бухгалтерского учета;	эффективным поиском возможностей развития профессиональных навыков
5.	ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	международные стандарты финансовой отчетности; национальную систему нормативного регулирования; формы бухгалтерского учета;	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, а также для подготовки самостоятельных работ	способностью систематического планирования собственной учебной деятельности и действий в соответствии с планом
6	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	навыки эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.
7	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; основные требования к ведению бухгалтерского учета	брать на себя ответственность за результат выполнения заданий;	демонстрировать ответственность за принятие решений на себя.
8	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	законодательно-нормативную и специальную профессиональную литературу по бухгалтерскому учету и формированию отчетности;	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	способностью к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины.
9	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	современные технологии в профессиональной деятельности	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	демонстрация навыка грамотой постановки целей в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
10	ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; порядок проведения проверки первичных документов: правила и сроки хранения первичной	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; разбираться в	ведения кассовых операций;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			бухгалтерской документации;	номенклатуре дел; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
11.	ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы;	ведения кассовых операций;
12.	ПК-5.1	Выполнение операций с наличными денежными средствами (выдача и получение денег).	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет текущих операций и расчетов;	ведения кассовых операций;
13.	ПК-5.2	Обеспечивать ведение первичной кассовой документации	оформление кассовых документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям; проводить таксировку и контрировку первичных документов;	ведения кассовых операций;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	146
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
занятия лекционного типа	38
практические занятия	38
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	70
в том числе:	
реферат	10
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	30
составление доклада	20
составление вопросов для самопроверки	10
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/диф.зачета</i>	<i>экзамен</i>

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций.	42	10	10	22
Тема 1.1 Принципы организации учета денежных средств	10	2	2	6
Тема 1.2 Цели и задачи учета денежных средств и расчетов	16	4	4	8
Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	16	4	4	8
Раздел 2 Документальное оформление кассовых операций.	32	8	8	16
Тема 2.1 Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций.	16	4	4	8
Тема 2.2 Кассовая книга	16	4	4	8
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций	36	10	10	16
Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	16	4	4	8
Тема 3.2 Синтетический учет денежных средств в кассе.	20	6	6	8
Раздел 4 Инвентаризация кассы	36	10	10	16
Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе.	16	4	4	8

Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	20	6	6	8
Всего по дисциплине	146	38	38	70

2.3 Тематические план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций			42	
Тема 1.1 Принципы организации учета денежных средств	Содержание учебного материала		10	1,2
	Лекции		2	
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Правила ведения кассовых операций в Российской Федерации.		
	Практические занятия			
	1	Общие положения по ведению кассовых операций в РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Нормативные документы, регулирующие движение денежных средств		6	
Тема 1.2 Цели и задачи учета денежных средств и расчетов.	Содержание учебного материала		16	1,2
	Лекции		4	
	1	Понятие денежных средств и ликвидности активов. Цели и задачи учета денежных средств.		
	Практические занятия		4	
	1	Основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Денежные средства и их функции		8	
Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	Содержание учебного материала		16	1,2,3
	Лекции		4	
	1	Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе. Лимит остатка наличных денег в кассе. Порядок применения ККТ. Обязанности и ответственность кассира.		
	Практические занятия		4	
	1	Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе. Основные положения должностной инструкции кассира.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Должностная инструкция кассира. Подготовка к тестированию.		8	
Раздел 2 . Документальное оформление кассовых операций			32	
Тема 2.1 Порядок	Содержание учебного материала		16	

составления первичных документов по учету кассовых операций	Лекции		4	1,2
	1	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.		
	Практические занятия		4	
	1	Заполнение первичных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Изучение нормативно-правовых документов. Оформление кассовых документов.		8	
Тема 2.2 Кассовая книга	Содержание учебного материала		16	1,2,3
	Лекции		4	
	1	Кассовая книга, ее строение и порядок ведения	4	
	Практические занятия			
	1	Составление первичных документов по учету кассовых операций	8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1 Основные документы по учету кассовых операций			
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций.			36	
Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	Содержание учебного материала		16	1,2
	Лекции		4	
	1	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	4	
	Практические занятия			
	1	Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств	8	
Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение нормативно-правовых документов. Бухгалтерский учет и оформление кассовых операций.				
Тема 3.2. Синтетический учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала		20	1,2,3
	Лекции		6	
	1	Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации	6	
	Практические занятия			
	1	Выполнение упражнений по отражению в учете кассовых операций.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств Подготовка к тестированию			
Раздел 4 Инвентаризация кассы			36	
Тема 4.1 Порядок проведения	Содержание учебного материала		16	1,2
	Лекции		4	

инвентаризации в кассе	1	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций. Цели и задачи проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в кассе.		
	Практические занятия		4	
	1	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Соблюдение кассовой дисциплины. Инвентаризация кассы		8	
Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	Содержание учебного материала		20	
	Лекции		6	1,2,3
	1	Документальное оформление результатов инвентаризации. Порядок отражения результатов инвентаризации кассы в учете		
	Практические занятия		6	
	1	Оформление результатов инвентаризации кассы. Отражение операций в учетных регистрах		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение нормативно-правовых документов. Подготовка к тестированию.		8	
Всего: лекции - 38, практические занятия - 38, СРС - 70			146	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ разд ела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Правила ведения кассовых операций в Российской Федерации. Понятие денежных средств и ликвидности активов. Цели и задачи учета денежных средств. Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе. Лимит остатка наличных денег в кассе. Порядок применения ККТ. Обязанности и ответственность кассира.	У, Т
2	Раздел 2 . Документальное оформление кассовых операций	Кассовая книга, ее строение и порядок ведения. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.	У, Т
3	Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации	У, Д, Т
4	Раздел 4 Инвентаризация кассы	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций. Цели и задачи проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в кассе. Документальное оформление результатов инвентаризации. Порядок отражения результатов инвентаризации кассы в учете	У, Д, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, Э – эссе, Д – доклад, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>4 семестр</i>			
1	2	3	4
1	Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций	Общие положения по ведению кассовых операций в РФ. Основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия. Отчет кассира. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе. Основные положения должностной инструкции кассира.	У, Р
2	Раздел 2 . Документальное оформление кассовых операций	Заполнение первичных документов. Составление первичных документов по учету кассовых операций	У, Д
3	Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций	Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств Выполнение упражнений по отражению в учете кассовых	У, Э, К-3

		операций.	
4	Раздел 4 Инвентаризация кассы	Решение ситуационных задач Оформление результатов инвентаризации кассы. Отражение операций в учетных регистрах	У, Э

Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, Э – эссе, Д – доклад, К-З – кейс-задание

2.4.3 Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика эссе

Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций

Эссе: Бухгалтерский учет денежных средств в кассе

Примерная тематика рефератов

Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
2. Цели, задачи и принципы учета денежных средств.
3. Учет денежных средств в кассе организации.
4. Организация работы кассы предприятия
5. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

Примерная тематика докладов

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций.
2. Организация работы кассы.
3. Денежные средства и их функции.
4. Должностные обязанности кассира.
5. Цели и задачи учета денежных средств.
6. Учет денежных средств в кассе организации.
7. Документальное оформление кассовых операций.
8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
9. Должностная инструкция кассира.
10. График документооборота.
11. Учет расчетных операций.
12. Лимит кассы.
13. Применение контрольно-кассовой техники
14. Основные документы по учету кассовых операций.
15. Инвентаризация денежных средств

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

Раздел 1. Порядок ведения кассовых операций

1. Принципы бухгалтерского учета кассовых операций.
2. Задачи бухгалтерского учета кассовых операций.
3. Порядок ведения кассовых операций.
4. Контроль за ведением кассовых операций

2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области бухгалтерского учета.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Ведение кассовых операций» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;

- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов, докладов, эссе.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 70 часов учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций (подготовка рефератов)	1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова.- М.: Академия, 2015.- 238 с. 2. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик.- Инфра-М, 2015.- 165 с. 3. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781
2	Раздел 2 . Документальное оформление кассовых операций (подготовка доклада)	1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 511 с. 2. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова.- М.: Академия, 2015.- 238 с. 3. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик.- Инфра-М, 2015.- 165 с. 4. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781 4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/C53E9819-7C49-42E5-9CD9-7FB0B444A86F
3	Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций (подготовка доклада)	1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова.- М.: Академия, 2015.- 238 с. 2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Богаченко и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 399 с. 3. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик.- Инфра-М, 2015.- 165 с. 4. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781 5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]:

		учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/C53E9819-7C49-42E5-9CD9-7FB0B444A86F
4	Раздел 4 Инвентаризация кассы (подготовка доклада)	1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова.- М.: Дашков и К., 2015.- 553 с. 2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 511 с. 3. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова.- М.: Академия, 2015.- 238 с. 4. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик.- Инфра-М, 2015.- 165 с. 5. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / отв. ред. О.Е. Качкова.- М.: КноРус, 2016.- 568 с. 6. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические указания для практических занятий и самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

В процессе изучения дисциплины лекционные и практические занятия являются ведущими формами обучения.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

– технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания (лекция проблемного изложения);

– технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию (лекция-беседа);

– технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности (лекция-дискуссия).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций.			10
1	Тема 1.1 Принципы организации учета денежных средств	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
2	Тема 1.2 Цели и задачи учета денежных средств и расчетов	Проблемное изложение	4
3	Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	Аудиовизуальная технология	4
Раздел 2 . Документальное оформление кассовых операций			8
4	Тема 2.1 Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций	Аудиовизуальная технология	4
5	Тема 2.2 Кассовая книга	Аудиовизуальная технология проблемное изложение*	4
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций			10
6	Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	Аудиовизуальная технология	4
7	Тема 3.2 Синтетический учет денежных средств в кассе	Аудиовизуальная технология	6
Раздел 4 Инвентаризация кассы			10
8	Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение*	4
9	Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	Проблемное изложение	6
Итого по курсу			38
в том числе интерактивное обучение*			8

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций.			10
1	Тема 1.1 Принципы организации учета денежных средств	Анализ конкретных ситуаций	2
2	Тема 1.2 Цели и задачи учета денежных средств и расчетов	Решение ситуативных и производственных задач	4

3	Тема 1.3 Организация работы кассы предприятия	Решение ситуативных и производственных задач *	4
Раздел 2 . Документальное оформление кассовых операций			8
4	Тема 2.1 Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций	Анализ конкретных ситуаций	4
5	Тема 2.2 Кассовая книга	Анализ конкретных ситуаций	4
Раздел 3 Бухгалтерский учет кассовых операций			10
6	Тема 3.1 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	Анализ конкретных ситуаций Кейс-задание*	4
7	Тема 3.2 Синтетический учет денежных средств в кассе	Решение ситуативных и производственных задач, Эссе*	6
Раздел 4 Инвентаризация кассы			10
8	Тема 4.1 Порядок проведения инвентаризации в кассе	Решение ситуативных и производственных задач	4
9	Тема 4.2 Отражение результатов инвентаризации кассы в учете	Решение ситуативных и производственных задач Эссе*	6
Итого по курсу			38
в том числе интерактивное обучение*			8

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета (рабочего места кабинета):

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система WindowsXPPRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (MicrosoftOffice2010) в состав которого входят:

MSWord – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MSExcel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MSAccess – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MSPowerPoint – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MSOutlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MSFrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MSPublisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (KasperskyendpointSecurity 10);
- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (AdobeReader);
- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (GoogleChrome);
- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

СПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Н.В. Брыкова.- М.: Академия, 2015.- 238 с.
2. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО / Т.В. Хвостик.- Инфра-М, 2015.- 165 с.
3. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/C53E9819-7C49-42E5-9CD9-7FB0B444A86F>

5.2 Дополнительная литература

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 511 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие для СПО / В.М. Богаченко и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 399 с.
3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова.- М.: Дашков и К., 2015.- 553 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / отв. ред. О.Е. Качкова.- М.: КноРус, 2016.- 568 с.
5. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>
6. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924>
7. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под ред. Н. И. Малис. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/163EE870-FEEC-4A1C-ADA1-16106695089D>
8. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/21A28B98-3FC7-48C5-B0D8-C9566863FA83>
9. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под ред. О. Л. Островской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 394 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/879E2A60-F64E-40EA-AFAC-C82A22E6D091>

10. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 515 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/19117D4B-BDB7-4B99-94A9-B39D38B127B1>
11. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2013. - 556 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56189
12. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2014. - 366 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56188
13. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 464 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255786>
14. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2014. - 686 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56190
15. Астраханцева Е.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Астраханцева. — М.: Директ-Медиа, 2014. — 220 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258781>

5.3 Периодические издания

1. Аудит
2. Аудиторские ведомости
3. Бухгалтер и компьютер
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Налоговый вестник
7. Российский экономический журнал
8. Собрание законодательства РФ
9. Финансы
10. Экономист
11. Финансы и кредит; то же .- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
12. Вопросы экономики.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
13. Бухгалтер и закон.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
14. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2046
15. Экономика и предпринимательство.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783
16. Философия хозяйства.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=971674>
17. Общество и экономика.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1107886>
18. Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1528228>
19. Евразийский научный журнал.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54835
20. Общество и экономика.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592>
21. ЭКО. Всероссийский экономический журнал.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
4. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Ведение кассовых операций» нацелена на изучение порядка ведения бухгалтерского учета, выполнения операций с наличными денежными средствами, ведения первичной кассовой документации. Системное изучение дисциплины дает необходимые знания будущему специалисту в области бухгалтерского учета денежных средств.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практические занятия) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: повествовательная лекция, лекция-беседа, лекция проблемного изложения, лекция-дискуссия и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует обратить внимание на оформление записи лекции.

Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Ведение кассовых операций» проводятся по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия;
- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- защита рефератов;
- проведение тестирования.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронные библиотечные системы.

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа дается аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая запись, реферат, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла, объем конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведется не с целью иметь определенный записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области менеджмента.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Ведение кассовых операций» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;

– подготовку рефератов.

На самостоятельную работу студентов отводится 70 часов учебного времени. Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой.

Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется в форме устного опроса, решения ситуационных задач, защиты рефератов и эссе, тестирования.

Формой итогового контроля является экзамен.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Порядок ведения кассовых операций	ОК-1, ОК-5, ОК-7 ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-5.1, ПК-5.2	Реферат Тесты
2	Документальное оформление кассовых операций	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ПК -1.1, ПК-1.3 ПК-5.1, ПК-5.2	Доклад Тесты
3	Бухгалтерский учет кассовых операций	ОК-4, ОК-5, ОК-8, ПК -1.1, ПК-1.3 ПК-5.1, ПК-5.2	Эссе Кейс-задание Тесты
4	Инвентаризация кассы	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-9, ПК -1.1, ПК-1.3, ПК-5.1, ПК-5.2	Эссе Доклад Тесты

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций), написания эссе и рефератов.

Кейс-задание. Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимо для решения данной проблемы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем.

Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы)

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников)

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае не представления реферата согласно установленного графика (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к

практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине МДК.05.01 Ведение кассовых операций проводится в форме:

- устный опрос;
- защита реферата.
- решение ситуационных задач;
- тестирование.

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
фронтальный опрос	сущность и значение бухгалтерского учета денежных средств	ориентироваться в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета кассовых операций, следовать методам и принципам бухгалтерского учета	способность к применению методов и способов выполнения учебных задач	реферат, доклад
индивидуальный устный опрос	основные требования к ведению бухгалтерского учета денежных средств	соблюдать основные требования к ведению бухгалтерского учета кассовых операций, выполнению операций с наличными денежными средствами	способность к поиску и использованию информации необходимой для решения учебных задач	индивидуальные задания-карты (схемы)
письменный контроль	предмет, метод и принципы бухгалтерского учета, план счетов бухгалтерского учета	выполнение операций с наличными денежными средствами, ведение текущих операций и расчетов	способность объективно оценивать результаты работы	тестирование
тестирование по теоретическому материалу	основы бухгалтерского учета кассовых операций	ориентироваться в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, использовать формы и счета бухгалтерского учета	способность использовать формы и счета бухгалтерского учета	тестирование
практическая работа	документальное оформление хозяйственных операций, учет наличных денежных средств организации	ориентироваться в общих принципах и задачах бухгалтерского учета денежных средств организации	способность использовать счета бухгалтерского учета	кейс-задание
защита реферата, эссе, сообщения	теоретические аспекты бухгалтерского учета кассовых операций	ориентироваться в общих принципах и задачах бухгалтерского учета денежных средств, расчетных операций	позитивное отношение к себе, работа над повышением самооценки	эссе, реферат, сообщение
защита выполненного задания	основы бухгалтерского учета кассовых операций	ориентироваться в общих принципах и задачах бухгалтерского учета денежных средств организации	способность достигать намеченных результатов	реферат, доклад, сообщение

Примерные тестовые задания:

Раздел 2. Документальное оформление кассовых операций

1. Поступление наличных денег в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
 - б) приемным актом;
 - в) приходным кассовым ордером;
 - г) счетом-фактурой.
2. Выдача наличных денег из кассы организации оформляется:
- а) расходной накладной;
 - б) лимитно-заборной картой;
 - в) счетом-фактурой;
 - г) расходным кассовым ордером.
3. Кассовые ордера регистрируются:
- а) в книге покупок;
 - б) книге продаж;
 - в) журнале регистрации хозяйственных операций;
 - г) журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
4. Наличие и движение денежных средств в кассе организации кассир отражает:
- а) в рапорте на выполненную работу;
 - б) расчетно-платежной ведомости;
 - в) товарном отчете;
 - г) кассовой книге.
5. Получение наличных денежных средств с расчетного счета организации оформляется:
- а) приходной накладной;
 - б) счетом-фактурой;
 - в) денежным чеком;
 - г) денежным актом.

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Экзамен	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет текущих операций и расчетов;	документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведения первичной кассовой документации; выполнения операций с наличными денежными средствами;	оценка способности быстро и качественно решать поставленные задачи	Вопросы прилагаются

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

- Цели и задачи учета денежных средств и расчетов.
- Основные нормативные документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета кассовых операций в РФ.
- Общие принципы и задачи бухгалтерского учета кассовых операций.
- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
- Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету денежных средств.
- Основные правила, методы и формы бухгалтерского учета.
- Организация работы кассы предприятия.
- Порядок проведения инвентаризации и оценки ее результатов.

9. Порядок внесения исправлений в учетные документы и регистры бухгалтерского учета.
10. Должностная инструкция кассира.
11. Денежные средства и их функции.
12. Учет денежных средств в кассе организации.
13. Основные правила хранения и учета денежных средств в кассе предприятия.
14. Документальное оформление кассовых операций.
15. Требования к ведению кассовой книги
16. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
17. Порядок оформления и ведения кассовой книги
18. Синтетический учет кассовых операций.
19. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе организации.
20. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе.
21. Документационное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.
22. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе.
23. Права и обязанности кассира.
24. Основные документы по учету кассовых операций.
25. Основные требования, предъявляемые к оформлению кассовых документов
26. Порядок применения контрольно-кассовой техники.
27. Правила получения наличных денег в кассу и оформления кассовых документов
28. Правила выдачи наличных денег из кассы и оформления кассовых документов
29. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.
30. Правила инкассации наличных денежных средств

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы.

Приложение 2. Электронные презентации.

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на
201__/20__ учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Другие основания		

Составитель: преподаватель _____ В.В. Мясоедова
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
«__» _____ 20__ г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«__» _____ 20__ г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«__» _____ 20__ г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Ведение кассовых операций»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение кассовых операций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предусматривает изучение и освоение знаний в области методологии бухгалтерского учета кассовых операций в коммерческих организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-правовые акты, положения, 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 отдельным признакам;
- правила проведения инвентаризации кассы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими практическими навыками:

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- обеспечивать ведение первичной кассовой документации;
- выполнение операций с наличными денежными средствами (выдача и получение денег).

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент,
директор
ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова

Рецензия

на рабочую программу дисциплины «Ведение кассовых операций» специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение кассовых операций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина МДК.05.01 «Ведение кассовых операций» входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В ходе изучения рассматриваются следующие разделы:

- порядок ведения кассовых операций;
- документальное оформление кассовых операций;
- бухгалтерский учет кассовых операций;
- инвентаризация кассы.

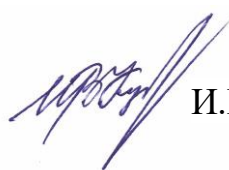
Рабочей программой предусмотрено выполнение самостоятельной работы по определенным темам.

В рабочей программе отражены практические умения:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

На изучение данной дисциплины отведено: 146 часов: 76 часов аудиторной нагрузки, в том числе – 38 часов практических занятий, и 70 часов для самостоятельной работы обучающихся.

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и менеджмента
филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке



И.В. Кузнецова