

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2022 15:58:19  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**

на заседании Педагогического совета  
колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа  А.Э.Чечулин  
(подпись)

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель  Д.А. Карх  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Наименование междисциплинарного курса	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"
Специальность 38.02.01	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, О.А.Легенченко	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Выполнение работ по профессии "Кассир" является частью ПМ.05 «Выполнение работ по профессии "Кассир».

Междисциплинарный курс "Выполнение работ по профессии "Кассир" обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по основному виду деятельности «Выполнение работ по профессии "Кассир».

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

Иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

Уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его/их требований с требованиями ФГОС (приложение 8) при освоении программы данной учебной дисциплины необходимо: углубить знания и умения, дополнив программу практическими заданиями по освоению данных знаний и умений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет с оценкой	0	90	48	42	28	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
--	---

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>

**5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Тема	Часов
------	-------

	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		118					
Тема 1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	16	10		2	4	
Тема 2.	Организация кассовой работы экономического субъекта	38	8		24	6	
Тема 3.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	24	12		6	6	
Тема 4.	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	18	6		6	6	
Тема 5.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	22	12		4	6	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Практическая работа № 1-24	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2	Тест	Тест состоит из 16 вопросов закрытого типа.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Контрольная работа	Контрольная работа состоит из 2 комплексных заданий (теоретического и практического) Количество вариантов - 2	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Доклад	Публичная защита доклада. Количество тем - 4	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
2 семестр (ЗаО)	Билет к зачету	Билет состоит из 3 вопросов: 1,2 - теоретический вопрос 1- практическое задание Количество билетов - 25.	Оценивается от 2 до 5 баллов

## **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций



<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p>Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации</p> <p>Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ.</p> <p>Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации</p> <p>Денежная система Российской Федерации. Эмиссионное право Банка России</p> <p>Правовые основы расчетов. Правила ведения кассовых операций. Документация по оформлению денежного обращения</p> <p>Порядок сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита</p>
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Организация кассовой работы экономического субъекта. Правила организации кассы на предприятии</p> <p>Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.</p> <p>Документальное оформление материальной ответственности</p> <p>Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Требование к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов</p> <p>Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте</p>
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p> <p>Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p> <p>Основные требования и рекомендации по обеспечению денежных средств</p> <p>Порядок обмена банкнот и монет</p> <p>Понятие и определение признаков подлинности банкнот и монеты банка России. Порядок экспертизы денежных знаков</p> <p>Банкноты БАНКА РОССИИ. Средства защиты банкнот Центрального Банка Российской Федерации</p> <p>Основные элементы защиты банкнот</p>
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</p> <p>Характеристика современной контрольно-кассовых машинах ККМ)</p> <p>Подключение контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ). Организация работ по содержанию и передачи в ремонт ККМ</p>
<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> <p>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> <p>Понятие ревизии кассы. Ревизия ценностей в кассе и бланков БСО</p> <p>Контроль за соблюдением кассовой дисциплины</p> <p>Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций</p> <p>Документальное оформление ревизии денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Практическая работа №1 «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»

Выполнение практических заданий по теме

Практическая работа №2 «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»

Выполнение практических заданий по теме

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Практическая работа №3 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег». Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №4 «Оформление денежного чека на получение наличных денег»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №5 «Оформление объявления на взнос наличными»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №6 «Оформление кассовой книги»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №7 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №8 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»

Практическая работа №9 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»

Выполнение практических заданий по теме

Практическая работа №10 «Порядок установления и расчет лимита кассы»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №11 «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №12 «Осуществление операций с пластиковыми картами»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №13 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №14 «Сдача денежной наличности в банк»

Выполнение практических заданий по теме

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  
Практическая работа №15 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»  
Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №16 «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»

Практическая работа №17 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)  
Практическая работа №18 «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»  
Выполнение практических заданий по теме.  
Практическая работа №19 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»  
Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №20 «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»  
Выполнение практических заданий по теме

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.  
Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Практическая работа №21 «Подготовка документов к ревизии кассы»  
Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №22 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»  
Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа № 23«Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»

Практическая работа №24«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации  
Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме  
Подготовка к практическим занятиям.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта  
Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме  
Подготовка к практическим занятиям.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств  
Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме  
Подготовка к практическим занятиям.

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)  
Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме  
Подготовка к практическим занятиям.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.  
Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме  
Подготовка к практическим занятиям.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

1. Карминский А.М., Черников Б. В. Применение информационных систем в экономике [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. - 320 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002722>

2. Белова Л.М., Кондрашова О.Р. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>

3. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 307 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>

4. Малис Н. И., Грундел Л. П. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 411 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492537>

5. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>

### Дополнительная литература:

1. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 288 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

2. Одинцов Б.Е., Романов А.Н. Информационные ресурсы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Вузовский учебник, 2019. - 462 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1032991>

3. Губина О.В., Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 335 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079336>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.