

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.09.2026 14:05:24

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ведение кассовых операций

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Цикловая комиссия по экономическому направлению				
Учебный план	Направление	38.02.01	ЭКОНОМИКА	И	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
Учебный год начала подготовки	2026-2027				
Квалификация	бухгалтер				
Форма обучения	очная				
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:			
в том числе:					
аудиторные занятия	119				
самостоятельная работа	61				

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	17		17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	34	34	17	17	51	51
Практические	34	34	34	34	68	68
В том числе в форме практ.подготовки			34		34	
Итого ауд.	68	68	51	51	119	119
Контактная работа	68	68	51	51	119	119
Сам. работа	4	4	57	57	61	61
Итого	72	72	108	108	180	180

Рабочая программа дисциплины

Ведение кассовых операций

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 24.06.2024 г. № 437)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель: формирование навыков документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе предприятия, применение нормативного законодательства РФ в области ведения документов по движению денежных средств в кассе.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		МДК.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Макроэкономика	
2.1.2	Микроэкономика	
2.1.3	Основы финансовой грамотности	
2.1.4	Экономика организации	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Статистика	
2.2.2	Аудит	
2.2.3	Основы Бухучета	
2.2.4	Учебная практика	
2.2.5	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.6	Государственная итоговая аттестация	
2.2.7	Экзамен по модулю	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 1.1.: Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 1.5.: Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
3.1.2	- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие
3.1.3	материалы и документы по ведению кассовых операций;
3.1.4	- формы кассовых и банковских документов;
3.1.5	- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
3.1.6	- порядок оформления приходных и расходных документов;
3.1.7	- порядок лимита остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила
3.1.8	обеспечения их сохранности;
3.1.9	- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
3.1.10	- основы организации труда;
3.1.11	- правила эксплуатации вычислительной техники;
3.2	Уметь:
3.2.1	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в
3.2.2	виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
3.2.3	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую
3.2.4	проверку;
3.2.5	- вести учет, организовывать документооборот;
3.2.6	- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
3.2.7	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
3.2.8	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-
3.2.9	- учитывать особенности учета кассовых операций;
3.2.10	- создавать денежные и кассовые документы;
3.2.11	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

3.2.12	- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные
3.2.13	средства в учреждениях банка;
3.2.14	- пользоваться ПК, определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.
3.3	Владеть:
3.3.1	современными средствами поиска, анализа и интерпретации
3.3.2	информации и информационными технологиями для выполнения задач
3.3.3	профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. /Лек/	3	2
1.2	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации /Лек/	3	6
1.3	Решение ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств /Пр/	3	2
1.4	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами /Пр/	3	4
1.5	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет /Пр/	3	2
1.6	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет) /Пр/	3	2
1.7	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы /Пр/	3	4
1.8	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость» /Пр/	3	2
1.9	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. /Ср/	3	1
1.10	Организация безналичного денежного обращения /Лек/	3	4
1.11	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными» /Пр/	3	2
1.12	Правила организации безналичного денежного обращения РФ. /Ср/	3	1
1.13	Организация кассовой работы /Лек/	3	6
1.14	Документальное оформление операций по кассе /Лек/	3	4
1.15	Оформление договора о материальной ответственности /Пр/	3	2
1.16	Кассовая книга. Строение и порядок ведения. /Лек/	3	4
1.17	Хранение денег и ценностей в кассе. /Ср/	3	1
1.18	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами /Лек/	3	8
1.19	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов /Пр/	3	6
1.20	Выписка с лицевого счета организации /Пр/	3	4
1.21	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения) /Пр/	3	4
1.22	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами /Ср/	3	1

1.23	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью /Лек/	4	6
1.24	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков /Пр/	4	4
1.25	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств /Ср/	4	2
1.26	Организация работы с неплатежными, имеющими признаки подделки денежной наличностью /Ср/	4	3
1.27	Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ) /Лек/	4	5
1.28	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2 /Пр/	4	6
1.29	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) /Ср/	4	4
1.30	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» /Пр/	4	4
1.31	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6 /Пр/	4	4
1.32	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9 /Пр/	4	4
1.33	Решение ситуационных задач по подготовке и организации работы на ККМ /Ср/	4	6
1.34	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. /Лек/	4	4
1.35	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины /Лек/	4	2
1.36	Заполнение документов по ревизии кассы. /Пр/	4	6
1.37	Проведение ревизии кассы. /Пр/	4	6
1.38	Документальное составление акта ревизии кассы. /Ср/	4	4
1.39	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. /Ср/	4	4
1.40	Учебная практика /Др/	4	34

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Перечислите нормативно-правовые документы кассы.
2. Назовите порядок ведения кассовых операций.
3. Каковы правила обеспечения сохранности ценностей в кассе?
4. В чем заключается лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения?
5. В чем заключается нормативное регулирование применения контрольно-кассовой машины (ККМ) при осуществлении денежных расчетов с населением?
6. Какова ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ?
7. Какие формы надо заполнить при первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ?
8. Что предполагает документальное оформление кассовых операций?
9. Назовите порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.
10. Дайте понятия: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
11. Каков порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости?
12. Каковы правовые основы валютных операций?
13. Назовите порядок выдачи иностранной валюты под отчет.
14. Что предполагает документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте?
15. Каков порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой?
16. Назовите правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.
17. Что предполагает наличие договора о материальной ответственности, который заключается с материально-

ответственным лицом по ведению кассовых операций?

18. На каких работников организации может возлагаться ответственность за сохранность имущества, находящегося в кассе, и его движение?

19. В чем заключается контроль за правильностью ведения кассовых операций, который осуществляет банк, обслуживающий данную организацию?

20. Укажите виды материальной ответственности.

21. Укажите каким требованиям должна отвечать контрольно-кассовая техника.

22. Назовите формы первичных документов, которыми оформляются кассовые операции.

23. Назовите регистры которые составляются по кассовым операциям.

24. Назовите виды проверок первичных документов.

25. На каком счете ведут учет денежных средств в кассе организации?

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Требование к кассовому аудиту.
2. Требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении. Права и обязанности кассира
3. Инвентаризация денежных документов в кассе
4. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
5. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда.
7. История создания ККМ.
8. Организация рабочего места и работы по ведению кассовых операций
9. Обязанности контролера – кассира.
10. Современные технологии (ККМ) для выполнения задач профессиональной деятельности
11. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов

Рекомендуемые темы для подготовки презентаций

1. Журнал кассира – операциониста.
2. Операции по работе с пластиковыми картами
3. Оформление банковских документов по сдаче денежных средств.
4. Правила ведения кассовых операций в РФ.
5. Составление и ведение кассовой книги

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Выберите формы денежных средств
 - а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;
 - б) денежные средства в расчетах;
 - в) дивиденды;
 - г) финансовые вложения;
 - д) ценные бумаги.
2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру:
 - а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
 - б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
 - в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
 - г) вести кассовую книгу;
 - д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию.
3. Укажите, что является обязанностью кассира:
 - а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам;
 - б) передавать ПКО и РКО и другие кассовые документы третьим лицам;
 - в) брать деньги в кассе на личные нужды;
 - г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге;
 - д) делать подчистки в кассовой книге.
4. Определите первичные документы по учету кассовых операций:
 - а) денежный чек;
 - б) расчетный чек;
 - в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер;
 - г) расчетная ведомость;
 - д) журнал-ордер №1.
- Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО:
 - а) только главный бухгалтер;
 - б) руководитель;
 - в) кассир;
 - г) главный бухгалтер и руководитель;
 - д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.
- Определите должностных лиц, имеющих права подписывать РКО:
 - а) руководитель;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) кассир;

- г) главный бухгалтер и руководитель;
 - д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.
7. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций:
- а) материальная ответственность;
 - б) материальная, административная, уголовная ответственность;
 - в) уголовная ответственность;
 - г) административная ответственность;
 - д) налоговая ответственность.
8. Определите, где хранятся учтенные дубликаты ключей от металлических шкафов:
- а) у кассира;
 - б) в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя;
 - в) у главного бухгалтера;
 - г) у старшего кассира;
 - д) у главного бухгалтера и у кассира.
9. Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира:
- а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций;
 - б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
 - в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
 - г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
 - д) выдать бланки первичных документов.
10. Выберите правильное определение денежных средств организации:
- а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;
 - б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах;
 - в) совокупность денег, которые находятся в кассе;
 - г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути;
 - д) совокупность денег, которые находятся в денежных документах и переводах в пути.

Задание № 1.

Заполните заявление на выдачу чековой книжки, опираясь на исходные данные: Закрытое акционерное общество «Фрегат» 15.12.202_г. обратилось в коммерческий банк «Удачный» с тем, чтобы тот выдал организации одну чековую книжку в 50 листов по счёту № 40825364525698504 для расчётов с работниками по заработной плате. Чековую книжку получит сотрудник Иванов Иван Иванович. Генеральный директор ЗАО «Фрегат» Смирнов Н.В., главный бухгалтер Никифорова Г.В.

Задание № 2.

Заполните объявление на взнос наличными, опираясь на исходные данные: Кассир НАО «Фрегат» (ИНН 7117027908/КПП 711256925, ОКАТО 7740100000) Воронова Татьяна Николаевна 18.09.202_г. обратилась в коммерческий банк «Удачный» БИК 044525111, для внесения торговой выручки в сумме 25 000 руб. на расчётный счёт № 40825364525698504

Задание № 3

Бухгалтер Барабанова Т. А. работающая в организации ООО «ИКС» 21.01.202_г. выдала своему сотруднику Смирнову О. Д. деньги в размере 20 000 руб. на приобретение 5 картриджей для принтеров. Неиспользованных авансов за ним не было. Покупка была совершена в тот же день, а отчет работник представил на следующий день, т. е. 22 января. Работник потратил всего 18 950 руб. (НДС покупка не облагалась т. к. продавец применяет УСН). Неиспользованные средства в размере 1 050 руб. он вернул в кассу сразу при сдаче отчета в бухгалтерию. Главный бухгалтер организации Макарова И.К. На основании имеющихся данных составить авансовый отчет.

Задание №4

НАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня. Рассчитать лимит остатка кассы

Задание № 5.

В ООО «Темп» 1 октября 201 г. по приходному кассовому ордер №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 130600 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером Южной А.И.. Получила деньги кассир Белова О.А. Оформите приходный кассовый ордер №75.

Задание № 6

В ООО «Темп» 6 октября 201_г внесены на расчетный счет депонированная заработная плата в сумме 4000 рублей. На взнос составлено объявление №138046 ЛВ на взнос наличными и расходный кассовый ордер №387 от 6 октября 202_г. Документы подписали гл. бухгалтер Южная А.И., директор Ильин А.Г., кассир Белова О.А. Составьте объявление на взнос наличными.

Задание № 7

В ООО «Вымпел» 3 октября 201 г. по расходному кассовому ордеру №393 Выдан аванс на командировку гл. инженеру Смирнову М.И. в сумме 5000 рублей. РКО подписан гл. бухгалтером Ивлевой А.И., директором Гулькиным А.Г. Выдал кассир Озерова О.А. Оформите расходный кассовый ордер №385. Тема 8. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

Задание № 8

10 февраля фирма «Заря» приобрела для своих работников две путевки по безналичному расчету в профилакторий «Прометей». Стоимость одной путевки – 16000 рублей. Путевки оприходованы, а затем выданы: одна бесплатно – за счет нераспределенной прибыли, а другая - за полную стоимость. Отрадите в бухгалтерском учете проводки. Тема 9. Порядок

проведения операций по расчетному счету

Задание № 9

В банке для выдачи под отчет получена сумма 1500 долл. США, а на следующий день она выдана командированному лицу. В день получения курс доллара был 94,01, в день выдачи – 94,02. Оформить проводки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду. |
|-----|--|

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет

привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.