

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Контрольно-кассовая техника и организация расчетов с покупателями

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных, системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин POS-терминалов), фискальных регистраторов;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- документы, регламентирующие применение ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ;
- правила регистрации ККТ в налоговых органах;
- классификацию и устройство ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;
- отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям.

3. Структура дисциплины.

Теоретические основы организации работы на контрольно-кассовой технике. Организация расчетов с покупателями. Оформление контрольно-кассовой документации..

4. Основные образовательные технологии.

Практические занятия, самостоятельная работа студентов по изучению теоретических вопросов и выполнению практических заданий, компьютерное тестирование, контрольные работы, домашние творческие проекты.

5. Требования к результатам освоения дисциплины.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

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

Содержание дисциплины ориентировано на формирование общих компетенций (ОК):

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.

Общая трудоемкость дисциплины. 48 часов

6. Форма контроля.Итоговый контроль: дифференцированный зачет