


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании
методической комиссии
общепрофессиональных
дисциплин

 / Т.Н.Чешко /
«10» 10 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»

 А.В.Чугунов /

« 30 » 08 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

МДК.05.01. Ведение кассовых операций

для специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработал:
Преподаватель
Петрова А.Ю.**

с. Богатое 2015 г.

Данные методические рекомендации помогут преподавателям профессионального училища и других учреждений СПО организовать самостоятельную деятельность студентов на основе компетентного подхода к обучению, что соответствует требованиям ФГОС нового поколения.

Составитель: ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Содержание

1. Общие положения.	4
2. Виды самостоятельных работ.	5
3. Виды внеаудиторной самостоятельной работы.	5
4. Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов.	6
5. Изучение нормативно-законодательных актов.	6
6. Написание конспекта.	7
7. Работа в программе «1С: Предприятие 8.3»	10
8. Литература.	14

1. Общие положения

Одной из важнейших стратегических задач современной профессиональной школы является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов. Квалификационные характеристики по профессиям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимых знаний.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполненные таблицы, построенные графики, подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике. Самостоятельная работа является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. В связи с этим она распределяется преподавателями при

составлении календарно-тематических планов, рабочих программ и фонда оценочных средств по учебным дисциплинам и составляет 50% от общей учебной нагрузки.

2. Виды самостоятельных работ

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности.

По профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» МДК.05.01. Ведение кассовых операций практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- практические работы;
- индивидуальные задания;
- тестирование;
- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- изучение нормативно-законодательных актов;
- выполнение контрольных и самостоятельных работ.

3. Виды внеаудиторной самостоятельной работы

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Если аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию, то внеаудиторная самостоятельная работа выполняется учащимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Используются следующие виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- подготовка и написание рефератов, сообщений на заданные темы (учащемуся предоставляется право выбора темы);
- самостоятельное решение ситуационных задач с использованием условий из задачников, составление задач с предоставлением эталонов ответов;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях;
- подготовка схем, таблиц;
- подготовка к практическим и контрольным работам, зачётам;
- выполнение проектов.

4. Памятка преподавателю

по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студента.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

5. Изучение нормативно-законодательных актов.

Нормативно-законодательные акты изучают с помощью системы «Консультант Плюс». В системе «Консультант Плюс» есть 4 вида поиска:

1. быстрый поиск;
2. карточка поиска;
3. правовой навигатор;

4. поиск по прессе и книгам.

«Быстрый поиск» ищет по словам, фразам, по контексту.

В «Карточке поиска» можно выбирать раздел для поиска, такой как «Законодательство» или «Финансовые и кадровые консультации», для каждого раздела будут свои собственные поля.

«Правовой навигатор»- если Вы не знаете, какими именно словами сделать правильный запрос, чтобы программа Вас поняла. В нем собрано множество ситуаций поиска, которые Вам обязательно помогут. Просто вводите какие-то ключевые слова, и выбирайте нужную ситуацию из получившегося списка.

«Пресса и книги»- удобный поиск по изданиям, вводите интересующий Вас журнал и получайте архив его выпусков.

Распределение изучения нормативно-законодательных актов по темам предмета.

№п/п	Разделы	Наименование нормативно-законодательного акта	Кол-во часов
1.1.1.	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определение цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.)	6
		Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 15.07.2016г.)	6
		Всего:	12

6. Написание конспекта

Одним из приемов рационального обучения является конспектирование учебного материала.

Это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленивать самое главное и существенное.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной

краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным.

С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составить конспект:

- прочитайте текст учебника;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите

возможный ответ;

внимательно прочитайте материал;

определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;

определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы

пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишете наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Распределение конспектов по темам предмета

№п/п	Разделы	Кол-во конспектов	Темы	Кол-во часов
1.2.1.	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.	1	Изучение правил организации наличного денежного обращения на территории РФ.	6
2.2.1.	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	1	Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50 «Касса».	6
2.2.3.	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	1	Изучение заполнения первичных учетных документов по учету кассовых операций в иностранной валюте.	6
2.2.4.	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2	Изучение платежных банковских карт, их виды и назначение. Изучение организации процедуры инкассации денежных средств.	6 6
2.3.1.	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	1	Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты	6
			Всего:	36

7. Работа в программе «1С: Предприятие8.3».

Кассовые документы в 1С 8.3 оформляются, как правило, двумя документами: Приходный кассовый ордер (далее ПКО) и Расходный

кассовый ордер (далее РКО). Предназначены для оформления в программе принятия и выдачи наличных средств в кассу (из кассы) предприятия.

Приходный кассовый ордер

В 1С Бухгалтерии 3.0 документом ПКО можно оформить следующие виды операций:

- получение оплаты от покупателя;
- возврат средств от подотчетного лица;
- получение возврата от поставщика;
- получение денежных средств в банке;
- возврат по кредитам и займам;
- возврат займа сотрудником;
- прочие операции по поступлению денежных средств (см. рис. 1).

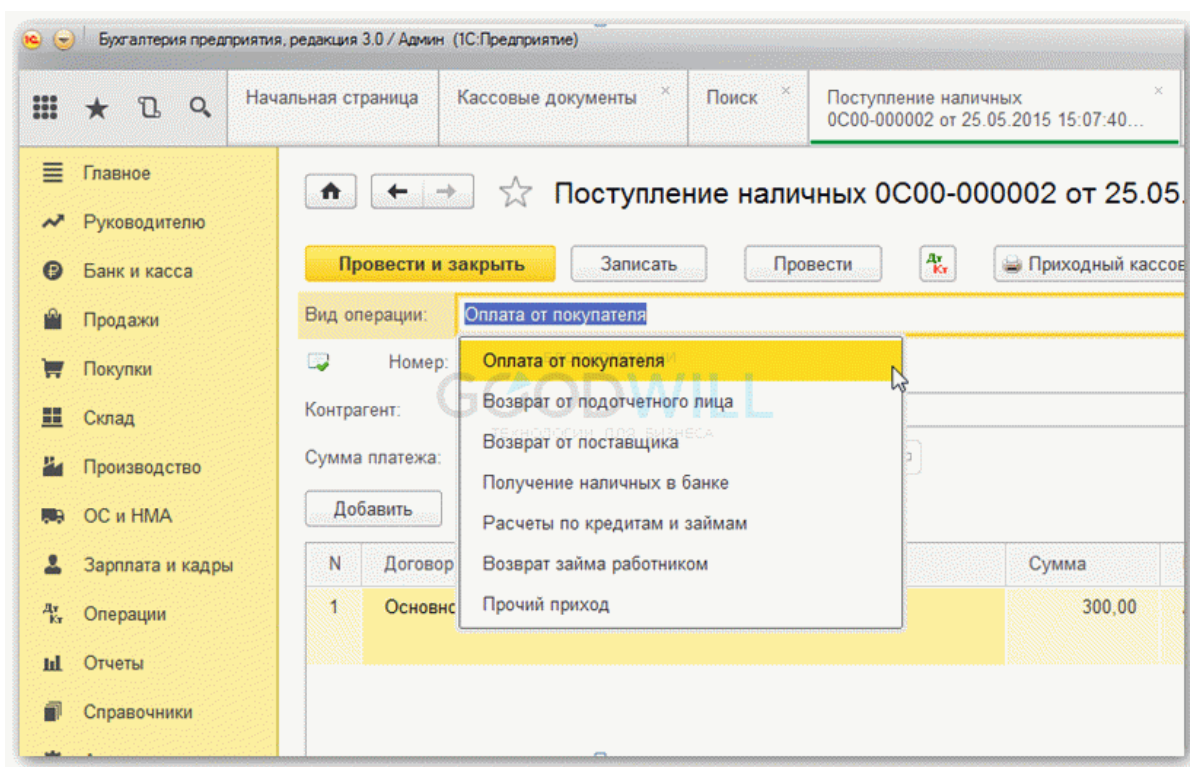


Рис. 1.

Расходный кассовый ордер

Оформление РКО по кассе практически не отличается от оформления ПКО. В 1С Бухгалтерии существуют следующие виды выдач денежных средств из кассы:

- Выдача оплаты поставщику;
- Выдача возврата покупателю;
- Выдача средств подотчетному лицу;
- Выдача заработной платы по ведомости либо отдельно работнику;
- Сдача наличных в банк;
- Выдача кредитов и займов;
- Проведение инкассации;
- Выдача депонированной зарплаты;

Выдача займа сотрудникам;
Прочие операции по выдаче денежных средств (см. рис. 2).

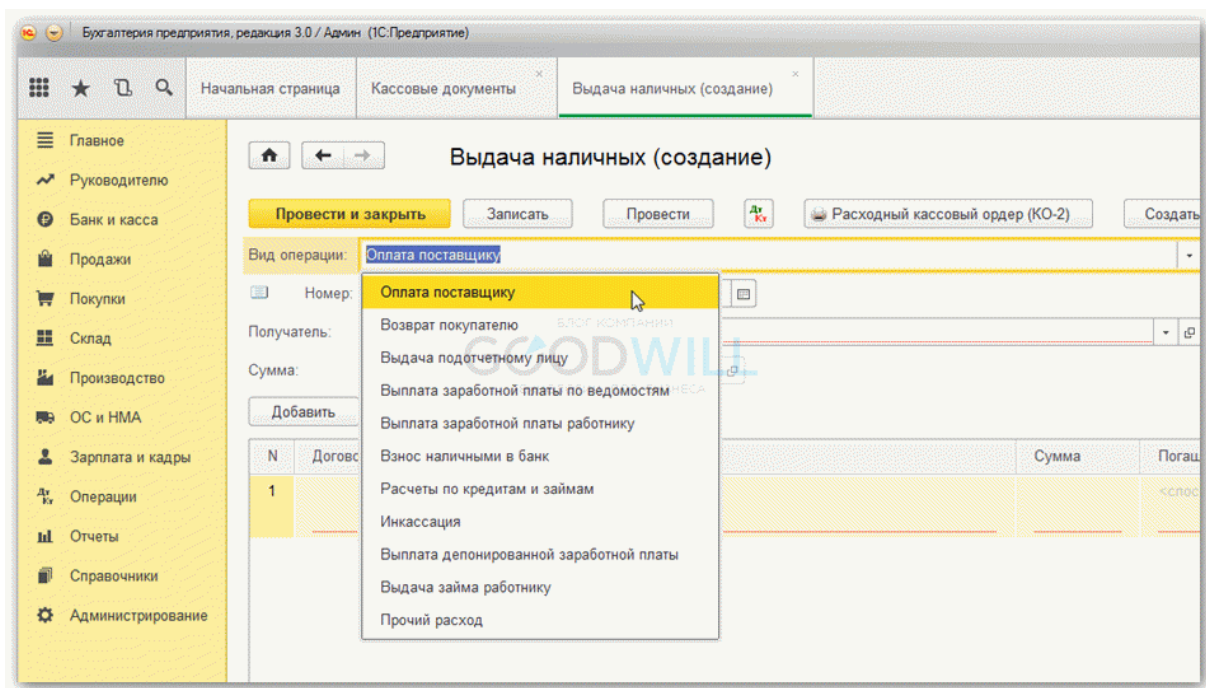


Рис. 2.

Перейти в кассовую книгу в программе 1С можно по соответствующей кнопке в журнале кассовых документов (который доступен в разделе «Банк и касса», подраздел Касса – Кассовые документы): По нажатию кнопки открывается форма настройки отчета «Кассовая книга». В ней нужно выбрать период, за который формируется книга. Обычно по умолчанию установлен период 1 день, но программа позволяет указать любой период, при этом листы книги будут сформированы за каждый кассовый день (см. рис. 3).

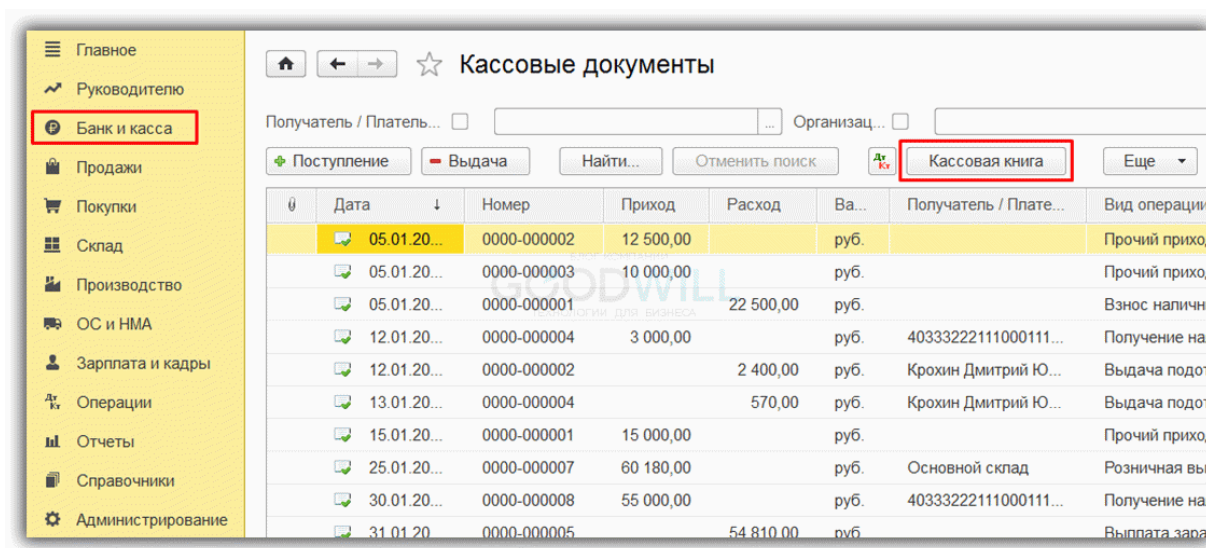


Рис.3.

Распределение работ в программе «1С: Предприятие8.3» по темам предмета

№п/п	Разделы	Кол-во заданий	Темы	Кол-во часов
2.5.4.	Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения.	1	Изучить особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.	6
			Всего:	6

Литература:

- 1) Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);
- 2) Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 15.07.2016г.).
- 3) В.И. Нестеров «Учет и ведение кассовых операций». ДИС. 2013 г.
Дополнительная литература:
- 4) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;
- 5) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 6) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» - М.: Эксмо,2010;
- 7) <http://www.consultant.ru/>
- 8) <http://www.garant.ru/iv/>
- 9) Бухгалтерия.RU