

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ
по МДК. 05.01 ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР**

для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические указания по проведению семинарских занятий по МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир разработаны на основе рабочей программы по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир и в соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

Разработчик Баранова А. В., преподаватель

Методические указания по проведению семинарских занятий по МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Протокол № 2 от «07» сентября 2016 года

Пояснительная записка

Семинарские занятия формируют исследовательский подход к изучению учебного материала. Главной целью семинарских занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов темы (раздела), их методологическая и методическая проработка.

Семинарские занятия по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир представляют собой форму организации занятий, при которой студентам представляется возможность активно представлять информацию в виде презентаций, полученную по результатам самостоятельной работы. В спорах, дискуссиях и обсуждениях углубляются, систематизируются знания, приобретаются ценные навыки самостоятельной работы. Самое главное состоит в том, что участие в семинарских занятиях вырабатывает активность в процессе приобретения знаний и формируют самостоятельное мышление студентов.

Семинарские занятия позволяют осуществлять диагностику и контроль знаний студентов по отдельным разделам и темам программы, формировать умения и навыки выполнения различных видов будущей профессиональной деятельности

Целью методических указаний по проведению семинарских занятий по МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир является формировать умения и навыки осуществления различных видов будущей профессиональной деятельности.

Задачами методических указаний по проведению семинарских занятий по МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир являются:

- развитие у студентов умений, навыков умственной работы, творческого мышления;
- обеспечение системного повторения, углубления и закрепления знаний студентов по определенной теме;
- формирование умений сопоставлять и сравнивать точки зрения, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование профессиональных компетенций.

профессиональные компетенции:

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы;

ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

общие компетенции:

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.

Критерии оценки работы студентов на семинарских занятиях

Критериями оценки результатов работы студентов на семинарских занятиях являются:

- соответствие содержания презентации, освещаемому вопросу;
- полнота раскрываемой в презентации темы;
- подача информации в презентации;
- правильные, аргументированные ответы на вопросы;
- степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать, убеждать, отстаивать свои взгляды;
- степень сформированности у студентов приемов и методов самостоятельной работы с литературой.

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

Тематический план и содержание семинарских занятий

№ п/п	Название темы	Формируемые ПК + ОК	Объем часов	Форма контроля
1	Нормативное регулирование кассовых операций. Организация кассовой работы на предприятии	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ПК 5.3	2	устный опрос
2	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	ОК 2, ОК 6, ОК 7, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	2	устный опрос
3	Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	ОК 2, ОК 4, ОК 5	2	устный опрос
4	Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК. 5.4	2	устный опрос
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК. 5.3	2	устный опрос
6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК 5.3	2	устный опрос
Итого часов на семинарские занятия			12	

Семинарское занятие 1

Тема: «Нормативное регулирование кассовых операций. Организация кассовой работы на предприятии»

Цель занятия - обобщить и закрепить знания по нормативному регулированию кассовых операций, организации кассовой работы на предприятии.

Должен знать: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; трудовое законодательство и правила охраны труда.

Должен уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Форма контроля: устный опрос.

Перечень вопросов для семинарского занятия

1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций
2. Основы законодательства о труде.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда
5. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности.
6. Документальное оформление материальной ответственности

Разработать презентации по темам:

1. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003. № 118
2. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями)

Литература:

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/>Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Семинарское занятие 2

Тема: «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»

Цель занятия - обобщить и закрепить знания по правилам организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации. Воспитание навыков самостоятельной работы.

Должен знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленные организацией; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

Должен уметь: соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленные организацией; обеспечивать сохранность денежных средств; принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия.

Форма контроля: устный опрос.

Перечень вопросов для семинарского занятия

1. Наличные и безналичные денежные средства.
2. Формы кассовых и банковских документов.
3. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.
4. Организация работы по ведению кассовых операций.
5. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.
6. Учёт денежных документов и БСО

Разработать презентации по темам:

1. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами
2. Характеристика кассовых операций в организации
3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
4. Характеристики ценных бумаг
5. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности

Литература:

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.— ЭБС «IPRbooks»

Семинарское занятие 3

Тема: «Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе»

Цель занятия - обобщить и закрепить знания по осуществлению кассовых операций в наличной иностранной валюте, обеспечению сохранности денежных средств в кассе.

Должен знать: - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; правила проведения инвентаризации кассы.

Должен уметь: принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Форма контроля: устный опрос.

Перечень вопросов для семинарского занятия

1. Правовые основы валютных операций
2. Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов
3. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе
4. Инвентаризация денежных средств в кассе
5. Проведение ревизии кассы
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Разработать презентации по темам:

1. Изучение ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (с изменениями и дополнениями)
2. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов
3. Обеспечение сохранности денежных средств
4. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы

Литература:

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49
2. Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Семинарское занятие 4

Тема: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности»

Цель занятия - обобщить и закрепить знания по порядку оформления кассовой книги, составлению кассовой отчетности.

Должен знать: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги

Должен уметь: составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу.

Форма контроля: устный опрос.

Перечень вопросов для семинарского занятия

1. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.
2. Порядок оформления кассовой отчетности за день
3. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»
4. Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»
5. Пластиковые карты и работа с ними

Разработать презентации по темам:

1. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.), правила ведения записей в кассовой книге
2. Ведение кассовой книги автоматизированным способом
3. Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации, с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.
4. Пластиковые карты и работа с ними

Литература:

1. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
2. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. n 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами «малого предпринимательства»
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.— ЭБС «IPRbooks»

Семинарское занятие 5

Тема: «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью»

Цель занятия - обобщить и закрепить знания по организации работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Развивать у студентов умение проблемно мыслить отвечать на проблемно-поисковые вопросы

Должен знать: правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств; правила передачи денежных средств инкассаторам.

Должен уметь: составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; определять признаки подлинности и платежности денежных знаков; передавать денежные средства инкассаторам.

Форма контроля: устный опрос.

Перечень вопросов для семинарского занятия

1. Признаки платежеспособности банкнот и монет банка России
2. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств
3. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств
4. Порядок составления описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Разработать презентацию по теме:

1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков иностранных государств.

Литература:

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Семинарское занятие 6

Тема: «Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)»

Цель занятия - проверить знания студентов по данной теме. Формировать культуру общения.

Должен знать: характеристику современной контрольно-кассовой техники; правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.

Должен уметь: осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия.

Форма контроля: устный опрос.

Перечень вопросов для семинарского занятия

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)
2. Сфера и правила применения контрольно-кассовой техники
3. Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций применением ККТ
4. Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности
5. Правила эксплуатации ККМ
6. Подготовка кассовых машин к работе
7. Работа кассира в течение смены
8. Окончание работы на кассовой машине

Разработать презентацию по теме:

1. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.

Литература:

1. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»