

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
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 организации самостоятельной работы студентов по МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир разработаны на основе Рабочей программы профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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 организации самостоятельной работы студентов профессионального модуля МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Пояснительная записка

Согласно учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по МДК. 05.01 Технология работ по профессии кассир объем самостоятельной работы студентов предусматривает 44 часа.

Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа выполняется студентами в рамках академической дисциплины под руководством преподавателя, как в аудиторное, так и внеаудиторное время, направлена на формирование умений и навыков практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развития познавательных способностей. Самостоятельная работа выполняет как развивающие, так и воспитательные функции.

Она позволяет формировать **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.

Целью методических указаний по организации самостоятельной работы студентов профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся с литературой и интернет - ресурсами на основе организации их изучения.

Задачами методических рекомендаций по организации самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать специальную и нормативную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;

- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;

- формирование профессиональных компетенций.

Средства обучения, необходимые для организации самостоятельной работы:

1. Дидактические средства (первоисточники, документы, сборники задач, учебные фильмы, таблицы).

2. Технические средства, при помощи которых предъявляется учебная информация (компьютеры, аудиовидеотехника, мультимедия).

3. Средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно-методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Критерии оценки презентации:

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тематический план и содержание самостоятельной работы

№ п/п	Название темы	Вид деятельности обучаемого	Формируемые ПК + ОК	Объем часов	Форма контроля
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	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5	2	Защита презентации
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)	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3	2	Защита презентации
3	Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5	2	Защита презентации
4	Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1	2	Защита презентации
5	Характеристика кассовых операций в организации	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1	2	Защита презентации
6	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 5.1	2	Защита презентации
7	Характеристики ценных бумаг	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1	2	Защита презентации
8	Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.2 ,	2	Защита презентации

	отчетности				
9	Изучение ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (с изменениями и дополнениями)	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1	2	Защита презентации
10	Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 5.1	2	Защита презентации
11	Обеспечение сохранности денежных средств	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.2, ПК 5.3	2	Защита презентации
12	Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 5.2, ПК 5.3	2	Защита презентации
13	Требования к внешнему виду кассовой книги; правила ведения записей в кассовой книге	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.4	2	Защита презентации
14	Ведение кассовой книги автоматизированным способом	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.4	4	Защита презентации
15	Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации, с другими сотрудниками организации и коммерческим банком	Разработка презентации	ОК 6, ОК 7, ОК 8	2	Защита презентации
16	Пластиковые карты и работа с ними	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1	4	Защита презентации
17	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков иностранных государств	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.1	4	Защита презентации
18	Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ	Разработка презентации	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 5.2, ПК 5.3	4	Защита презентации
Всего часов самостоятельной работы студентов по дисциплине				44	

Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации

План работы

1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант +» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.
3. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.
4. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения;
5. Работа с интернет - ресурсами;
6. Определить основные вопросы по выбранной теме;
7. Уяснить связь между теоретическими положениями и практикой;
8. Составить план презентации.

Задание: 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)
3. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.
4. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
5. Характеристика кассовых операций в организации.
6. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
7. Характеристики ценных бумаг.
8. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
9. Изучение ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (с изменениями и дополнениями)
10. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.
11. Обеспечение сохранности денежных средств
12. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы

Форма контроля: Защита презентаций.

Общие требования к оформлению презентации приведены в Приложении А.

Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

План работы

1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант +» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.
3. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.
4. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения;
5. Работа с интернет - ресурсами;
6. Определить основные вопросы по выбранной теме;
7. Уяснить связь между теоретическими положениями и практикой;
8. Составить план презентации.

Задание: Разработать презентации по темам:

1. Требования к внешнему виду кассовой книги; 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.
5. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков иностранных государств
6. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ

Форма контроля: Защита презентаций.

Общие требования к оформлению презентации приведены в Приложении А.

Приложение А

Общие требования к оформлению презентации

Титульный лист:

- Название презентации.
- Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки:

- Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
- В конце точка не ставится.
- Анимация, как правило, не применяется.

Текст:

- Форматируется по ширине.
- Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
- Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
- Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
- Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

- Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

- Стилль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

По содержанию:

- На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик.

- Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.