

Документ подписан простыми электронными подписями  
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФИО: Шебзухова Татьяна Алексеевна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ  
Дата подписания: 13.06.2024 17:44:07  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
МДК 04.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО  
ПРОФЕССИИ «КОНТРОЛЁР-КАССИР»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Пятигорск, 2024

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине мдк.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «контролер-кассир» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.08 Торговое дело.

## Содержание

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1. Пояснительная записка .....                    | 4  |
| 2. План-график выполнения СРС по дисциплине ..... | 4  |
| 3. Рекомендуемая литература .....                 | 10 |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью методических указаний для самостоятельных занятий студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

Форму самостоятельной работы студент выбирает согласно рабочей программе (реферат, сообщение, конспект). К каждой теме предложен план, вопросы проверки и самопроверки. Это должно помочь студенту сориентироваться в изучаемой теме, верно расставить акценты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах;
- 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;

**знать:**

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

## План-график выполнения самостоятельных работ

| № | Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание;<br>вид самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Форма контроля | Зачетные единицы (часы) |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 1 | <b>Тема 1.</b> Организация наличного денежного обращения Российской Федерации.<br>Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций<br>Вид самостоятельной работы: Написание докладов на темы: «Как ускорить процесс расчетов с покупателями». «Теоретические основы автоматизации кассовых операций», «Корректное осуществление кассовых операций». | Доклад         | 4                       |
| 2 | <b>Тема 2.</b> Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда.<br>Вид самостоятельной работы: Написание докладов на темы:<br>«Применение методов продажи в розничной торговле», «Понятие терминов: форма и метод продажи»,<br>«Технология продажи товаров».                 | Доклад         | 6                       |
| 3 | <b>Тема 6.</b> Организация работы по ведению кассовых операций.<br>Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.<br>Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                                         | Собеседование  | 2                       |
| 4 | <b>Тема 7.</b> Учёт денежных документов и БСО<br>Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                                                                                                                                        | Собеседование  | 2                       |
| 5 | <b>Тема 11.</b> Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.<br>Порядок оформления кассовой отчетности за день<br>Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                               | Собеседование  | 2                       |
| 6 | <b>Тема 19.</b> Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России<br>Вид самостоятельной работы: Написание реферата на темы:<br>«Отличительные особенности банкнот достоинством 50 рублей»,<br>«Отличительные особенности банкнот достоинством 100 рублей»,<br>«Отличительные особенности банкнот достоинством 500 рублей». Самостоятельное изучение темы                  | Реферат        | 4                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 7  | <b>Тема 24.</b> История создания ККМ. Вид самостоятельной работы: Написание доклада на тему:<br>«Классификация ККМ по сфере применения»,<br>«Классификация ККМ по функциональным возможностям»,<br>«Классификация ККМ по источникам питания».                                                              | Доклад        | 2         |
| 8  | <b>Тема 35.</b> Обязанности контролера - кассира. Вид самостоятельной работы: Написание доклада на темы: «POS терминал - главный узел технологического процесса торгового предприятия», «Классификация, виды, комплектация кассовых систем», «Создание безопасных условий труда на рабочем месте кассира». | Доклад        | 2         |
| 9  | <b>Тема 36.</b> Порядок работы контролера - кассира при расчетах с покупателем. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                                  | Собеседование | 2         |
| 10 | <b>Тема 41.</b> Кассовый POS терминал. Преимущества применения. ТБ при эксплуатации терминала. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                   | Собеседование | 2         |
| 11 | <b>Тема 43.</b> Штриховой код и его виды. Локальный код. Вид самостоятельной работы: Написание реферата на темы:<br>«Расшифровка штрих - кода»,<br>«Штрих - коды производителей товаров», «Способы кодирования информации».                                                                                | Реферат       | 2         |
| 12 | <b>Тема 45.</b> Виды денежного расчета с покупателем. Понятие о цене в торговле. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                                 | Собеседование | 2         |
| 13 | <b>Тема 48.</b> Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение темы                                                                                                                                                                              | Собеседование | 2         |
|    | <b>ИТОГО за 6 семестр</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>36</b> |
|    | <b>ИТОГО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | <b>36</b> |

## Методические рекомендации к СРС

### 1. Методические рекомендации по подготовке и презентации реферата

1. Реферат-это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.
2. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям колледжа и быть указаны в реферате.
3. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

4. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.
5. Работа студента над реферата - презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить дисп. ут.
6. Студент в ходе работы по презентации реферата, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

7. Студент в ходе работы по презентации реферата, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (реферата)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение** - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

#### **Порядок сдачи и защиты рефератов.**

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия
2. При оценке реферата преподаватель учитывает
  - качество
  - степень самостоятельности студента и проявленную инициативу
  - связность, логичность и грамотность составления
  - оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Защита тематического реферата может проводиться на занятии в рамках внеаудиторных часов учебной дисциплины или конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.
4. Защита реферата студентом предусматривает
  - доклад по реферату не более 5-7 минут
  - ответы на вопросы оппонента.На защите *запрещено* чтение текста реферата.
5. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

#### **Содержание и оформление разделов реферата**

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3 см, левое - 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, интервал - 1, абзац - 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 10-15 листов. Графики, рисунки, таблицы обязательно подписываются (графики и рисунки снизу, таблицы сверху) и располагаются в приложениях в конце работы, в основном тексте на них делается ссылка.

Например: (см. приложение (порядковый номер)).

Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится в левом нижнем углу страницы. **Титульный лист** не нумеруется и оформляется в соответствии с **Приложением** (см. ниже). Готовая работа должна быть скреплена папкой

скоросшивателем или с помощью дырокола.

**Титульный лист.** Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова " тема " и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются название учебного заведения, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата.

После титульного листа помещают **содержание**, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием / ..... / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

**Введение.** Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект / предмет / рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

**Основная часть.** Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

**Заключительная часть.** Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

**Библиографический список использованной литературы** составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения. Литература в списке указывается в алфавитном порядке / более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке /, после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания / пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб ит.д. /, название издательства / например, Мир /, год издания / например, 1996 /, можно указать страницы / например, с. 54-67 /. **Страницы можно указывать прямо в тексте**, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы / например, 7 / номер лит. источника /, с. 67- 89 /. Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

В **приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы / таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д. /. Каждое приложение должно начинаться с нового листа / страницы / с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический



заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами / без знака " № " /, например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " / оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1) /.

## **2. Методические указания по подготовке и презентации докладов**

1. Доклад-это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

2. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно- методическим требованиям колледжа и быть указаны в докладе.

4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

6. Работа студента над докладом- презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

7.Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент:
- докладчик - 10 мин.;
- содокладчик - 5 мин.;
- дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с

материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **3. Методические указания по подготовке к собеседованию**

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к устному опросу студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы (тем) по которой проводится устный опрос.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

## **Рекомендуемая литература**

### **Основная литература:**

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

### **Основная литература:**

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 400 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757>

2. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К, 2020. - 272 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>

3. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Профобразование, 2021. - 140 с. - 978-5-4488-0171-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>.

### **Дополнительная литература:**

1. Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 327 с. - 978-5-4486-0018-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74229.html>.

2. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. - 284 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>

3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», №54-ФЗ от 22.05.2003

4. Федеральный закон о внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 N 290-ФЗ (последняя редакция)

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> - СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и

аудиторов России.





