

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональное училище № 48 п.Подгорный»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

по учебной дисциплине
Основы бухгалтерского учета

2022г

Рассмотрено и одобрено
на заседании
предметно- цикловой комиссии
профессионального обучения
Протокол № 12
от « 2 » июн 2022 г.
Председатель ПЦК
А.В.Бурковская А.В.Бурковская

Методические указания по выполнению практических занятий по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее –ФГОС) по профессиям среднего профессионального образования, (далее СПО), в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.02 Основы бухгалтерского учета, Положением об организации и проведении промежуточной аттестации (ГБПОУ «Профессиональное училище № 48 п.Подгорный»), Положением об организации и проведении текущего контроля (ГБПОУ «Профессиональное училище № 48 п. Подгорный»).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище № 48 п. Подгорный»

Разработчик:

Фадеева Анна Евгеньевна, преподаватель ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является частью профессиональной подготовки общепрофессионального цикла обучающихся по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Методические рекомендации помогут обучающимся в выполнении практических заданий в процессе изучения дисциплины.

Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир .

В данных методических рекомендациях представлено содержание практической работы обучающихся, а также требования к освоению знаний, умений, формированию общих и профессиональных компетенций.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами третьего поколения (ФГОС), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала

Все задания к практической работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Практическая работа выполняется обучающимся на учебных занятиях и включает в себя следующие **виды деятельности**:

- решение ситуационных производственных задач;
- выполнение вычислений, расчетов;
- документальное оформление документов бухгалтерской отчетности;
- работа с нормативными документами;
- работа с основной и дополнительной литературой по предмету;
- анализ основных понятий и положений.

Форма отчётности:

- выполненные вычисления, расчеты;
- предоставление заполненных бланков документов;
- выводы по результатам работы;
- специальная документация, подготовленная обучающимся по результатам работы;
- представление изученного материала в таблице и др.

Итоги работы обучающиеся оформляют и сдают преподавателю. Преподаватель подводит итоги, отмечает положительные стороны, анализирует допущенные ошибки, оценивает работу.

Критериями оценки результатов практической работы обучающихся являются:

- уровень усвоения обучающимся учебного материала;

- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- сформированность ключевых (общепрофессиональных) компетенций;

- обоснованность и четкость изложения материала;

- уровень оформления работы.

В результате выполнения практических работ по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» обучающиеся должны **уметь**:

- ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

должны **знать**:

- сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях ;
- основные правила и методы ведения бухгалтерского учета;
- виды бухгалтерских счетов;
- учет хозяйственных операций.

Формируемые компетенции

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-6 ПК 1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 2.5 ПК 3.4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19	У1 ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;	31 сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих организациях; 32 основные правила и методы ведения бухгалтерского учета; 33 виды бухгалтерских документов; 34 учет хозяйственных операций

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.4	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

ПК 2.1	Осуществлять приемку товаров и контроль наличия необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
ПК 2.2	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 2.3	Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров
ПК 2.5	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования
ПК 3.4	Оформлять документы по кассовым операциям.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 14	<ul style="list-style-type: none"> - готов соответствовать ожиданиям работодателей: проектно - мыслить, эффективно взаимодействовать с членами команды и сотрудничать с другими людьми; - осознавать выполнять профессиональные требования: ответственность, пунктуальность, дисциплинированность, трудолюбие, критически мыслить; - нацелен на достижение поставленных целей; - демонстрирует профессиональную жизнестойкость.
ЛР 16	<ul style="list-style-type: none"> - ставит перед собой цели под возникающие жизненные задачи; - подбирает способы решения и средства развития, содействующие поддержанию престижа своей профессии. - ставит перед собой цели под возникающие жизненные задачи; - подбирает способы решения и средства развития, содействующие поддержанию престижа своей профессии.
ЛР18	- разносторонне развит, активно выражает отношение к преобразованию общественных пространств, корпоративному дизайну, товарным знакам.
ЛР 19	- активен, предприимчив, готов к самозанятости в условиях развития региона

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.http:// www.academia-moscow.ru.

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ОП.02 Основы бухгалтерского учета

№ ПЗ	№ темы	Тема ПЗ	Формируемые компетенции	кол-во часов
1	Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета	Практическая работа №1 . Ознакомление с учетными измерителями	ОК 1-6 ПК 1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 2.5 ПК 3.4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19	1
2		Практическая работа № 2 Классификация документов		1
3		Практическая работа № 3 Обязательные и дополнительные реквизиты документов		1
4		Практическая работа № 4 Требование к первичной документации.		1
5	Тема 1.2. Бухгалтерский баланс система счетов бухгалтерского учета	Практическая работа № 5 . Составление бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источникам его образования. Отражение хозяйственных операций на счетах аналитического и синтетического учета.	ОК 1-6 ПК 1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 2.5 ПК 3.4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19	2
6	Тема 2.1. Учет товарных операций	Практическая работа № 6 Документальное оформление договора о материальной ответственности	ОК 1-6 ПК1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 2.5 ПК 3.4 ЛР 14 ЛР 16	1
7		Практическая работа № 7. Документальное оформление приёмки товаров.		2

		Сопроводительные документы.	ЛР 18 ЛР 19	
8		Практическая работа № 8. Получение товарно-материальных ценностей на основании доверенности.		1
9		Практическая работа № 9 Документальное оформление учета тары и тарных операций. Акт о завесе тары.		1
10		Практическая работа № 10 Документальное оформление товарных потерь. Акт о порче, бое, ломе.		1
11		Практическая работа № 11 Документальное оформление переоценки товаров. Акт переоценки товаров..		1
12		Практическая работа № 12 . Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей		1
13		Практическая работа № 13 . Документальное оформление товарного отчета		2
14	Тема 2.2. Учет кассовых операций	Практическая работа № 14. Оформление книги кассира-операциониста. Оформление работы операционной кассы.	ОК 1-6 ПК1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 2.5 ПК 3.4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР19	1
15		Практическая работа № 15 . Документальное оформление приёмки и выдаче наличных денег. Подготовка денежных средств к сдаче (денежная выручка)		1
16		Практическая работа № 16 . Документальное оформление препроводительной ведомости. Накладная к сумке с денежной выручкой.		1
17		Практическая работа № 17 Документальное оформление приходного и расходного кассовых ордеров ..		1
18		Практическая работа № 18 . Документальное оформление кассового отчета. Отчет кассира.		1
		Всего:		21

Практическая работа № 1

Ознакомление с учетными измерителями.

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 1.1.Общая характеристика бухгалтерского учета.

Цель: Создание условий для формирования умений документально количественно отражать средства, явления и процессы, происходящие в хозяйственной деятельности предприятия. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм

количественного отражения средств, явлений и процессов, происходящих в хозяйственной деятельности предприятия.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Виды измерителей, применяемых в торговле;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- разные единицы измерения, применяемые в учете для количественного отражения средств, явлений и процессов, происходящих в хозяйственной деятельности предприятия;

Уметь:

- соотносить на практике виды измерителей, применяемых в учете к натуральным, трудовым и денежным;

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Выполненное задание по распределению количественного отражения средств, явлений и процессов, происходящих в хозяйственной деятельности предприятия по видам измерителей;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила количественного отражения средств, явлений и процессов, происходящих в хозяйственной деятельности предприятия;
- оформить задание по распределению количественного отражения средств, явлений и процессов, происходящих в хозяйственной деятельности предприятия по видам измерителей;
- предоставить заполненное задание на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1.Изучить виды измерителей, применяемые в учете для количественного отражения средств, явлений и процессов, происходящих в хозяйственной деятельности предприятия:

- натуральные;
- трудовые;
- денежные

2. Соотнести виды измерителей, применяемых в учете (согласно заданию преподавателя) к натуральным, трудовым и денежным;

3.Изучить формы учета, используемых на практике на торговых предприятиях:

- количественный;
- суммовой;
- количественно- суммовой

4.Соотнести виды измерителей по формам учета (согласно заданию преподавателя)

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	4	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0.5
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

- 1.Понятие измерителей, применяемых в торговле.
- 2.Какие измерители используются в учете?
- 3.Приведите примеры измерителей?

- 4.Какие формы учета существуют на практике?
5.Приведите примеры форм учета, применяемых на практике.

Практическая работа № 2

Составлении схемы классификации документов

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 1.1.Общая характеристика бухгалтерского учета.

Цель: Создание условий для формирования умений документально составлять схему классификации документов. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм составления схемы классификации документов.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Понятие о документах»;
- бланкитиповых документов;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила составления схемы классификации документов с учетом отличительных особенностей и порядка их использования.

Уметь:

- составлять схему классификации документов.

Литература:

Основные печатные издания

- 1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

- 1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненной схемы классификации документов.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления схемы классификации документов;
- оформить схему классификации документов;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения схемы классификации документов с учётом отличительных особенностей и порядка их использования:

- по назначению;
- по объёму содержания;
- по месту составления.

2. Соотнести перечисленные документы (задание преподавателя), согласно схеме классификации документов;

3. Охарактеризовать предложенные преподавателем бланки типовых документов согласно схеме классификации документов с учётом отличительных особенностей и порядка их использования.

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 3

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1	-
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,6
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Что такое документ?
2. Какую роль играют документы в учете?
3. Что такое классификация документов?
4. Как подразделяются документы по назначению?
5. Что вы понимаете под простыми и сводными документами?

6. В чем заключается принцип составления внутренних и внешних документов?

Практическая работа № 3

Обязательные и дополнительные реквизиты документов

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

Цель: Создание условий для формирования умений документально определять показатели хозяйственных операций, в зависимости от содержания и назначения документов. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм обязательных и дополнительных реквизитов документов.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Реквизиты документов и правила их составления»;

- бланки типовых документов;

- инструкция для выполнения работы;

- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила составления документов с указанием основных и дополнительных реквизитов на них.

Уметь:

- составлять документы, соблюдая требования, предъявленные к их заполнению с указанием обязательных и дополнительных реквизитов.

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222 стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненных бланков типовых документов с указанием основных и дополнительных реквизитов.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить обязательные и дополнительные реквизиты документов;
- оформить бланк типового документа с указанием основных и дополнительных реквизитов;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

- 1.Изучить реквизиты документов и правила их составления.
2. Соотнести перечисленные реквизиты (задание преподавателя), к основным или дополнительным;
- 3.Рассмотреть образцы бланков типовых документов и перечислить отраженные в них обязательные и дополнительные реквизиты.

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 3

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1	-
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,6
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

- 1.Что даёт документу юридическую силу?
- 2.Какие виды реквизитов вам известны?
3. Назовите показатели обязательных реквизитов.
- 4.Назовите показатели дополнительных реквизитов

Требования к первичной документации. Порядок составления документов. Бухгалтерская обработка документов.

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять документы бухгалтерской отчетности. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления первичных документов.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Понятие о документах. Реквизиты документов и правила их составления»;
- бланк типовых документов бухгалтерской отчетности;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления первичных документов и их бухгалтерскую обработку.

Уметь:

- составлять и заполнять первичные документы.

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014

2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненных первичных документов.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления первичных документов;
- оформить типовой бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения документов;
3. Заполнить основные и дополнительные реквизиты документа;
4. При необходимости произвести расчеты;
5. Проверить наличие подписей на документах сдающей и принимающей сторон, при наличии печати- штампа магазина.
6. При необходимости при допущении ошибок в тексте и цифрах произвести правильно корректировку.
7. Произвести бухгалтерскую обработку документов

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	7-6	5-4	3-2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,6
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Что такое документ?
2. Какую роль играют документы в учете?
4. Какие виды реквизитов вам известны?
5. Как исправляются ошибки в документах?
6. Какие требования предъявляются к заполнению документов?
7. Что такое документ оборот?
8. Какие особые требования предъявляются к денежным документам?
9. Как должны храниться документы?

Практическая работа № 5

Составление бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источником его образования

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

Цель: Создание условий для формирования умений документально составить бухгалтерский баланс методом группировки имущества организации по составу, размещению и источником его образования. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм составления бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источником его образования.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Форма бухгалтерской отчетности. Баланс.»;
- бланк типового документа- бухгалтерского баланса;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источником его образования.

Уметь:

- составлять и заполнять бухгалтерский баланс.

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014

2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненного бухгалтерского баланса.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления бухгалтерского баланса;
- оформить типовой бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы –2 часа

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения бухгалтерского баланса;
2. Составить пояснительную записку к балансу о учетной политике предприятия, оценивающей его имущественное и финансовое положение, конечные результаты финансовой деятельности;
3. Заполнить реквизиты бухгалтерского баланса;
4. Дать представление о активах и пассивах предприятия по остаточной стоимости;
5. Составить отчет о прибылях и убытках организации;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	5	4-3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,6
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Какие документы регулируют требования предъявленные к бухгалтерской отчетности
2. Какие показатели отражают систему бухучета?
3. Каков порядок формирования бухгалтерской отчетности на предприятиях малого предпринимательства?
4. что включается в состав бухгалтерской отчетности?

Практическая работа №6

Документальное оформление договора о материальной ответственности

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять договора о материальной ответственности. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления договора о материальной ответственности.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Оформление договора о материальной ответственности»;
- бланк типовых договоров о материальной ответственности;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления договора о материальной ответственности.

Уметь:

- составлять и заполнять договора о материальной ответственности.

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222 стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014
2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненных договоров о материальной ответственности.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления договоров о материальной ответственности;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения договоров о материальной ответственности: полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности;
2. Права и обязанности работника;
3. Права и обязанности работодателя;
4. Заполнить следующие реквизиты документа:
 - наименование организации;
 - ФИО руководителя организации;
 - действующего на основании (наименование распорядительного документа)
 - ФИО материально-ответственного лица
 - подписи сторон (работодателя и работника)

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	4	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,6
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. В чем заключается материальная ответственность? Чем она обусловлена в торговле?
2. Каких работников можно считать материально-ответственными?
3. Назовите виды материальной ответственности, в чем они заключаются?

4. Охарактеризуйте формы материальной ответственности, применяемые на торговых предприятиях?
5. Какими правовыми документами регламентируются индивидуальная и бригадная материальная ответственность?
6. Обоснуйте права и обязанности сторон при бригадной материальной ответственности.
7. Каким образом возмещается причиненный ущерб вследствие недостачи ценностей? Какую ответственность несет каждый член бригады?

Практическая работа №7

Оформление сопроводительных документов на типовых бланках в соответствии с требованиями к их оформлению

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять сопроводительные документы. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления сопроводительных документов.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Оформление сопроводительных документов»;
- бланки типовых сопроводительных документов: накладной, расходной накладной, приходной накладной, счет-фактуры, расходно-приходной накладной, товарно-транспортной накладной.
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

-общие требования, правила заполнения и оформления сопроводительных документов.

Уметь:

-составлять и заполнять сопроводительные документы.

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненных договоров о материальной ответственности.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления сопроводительных документов;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 2 час

Этапы выполнения работы

1.Изучить правильность заполнения сопроводительных документов

2.Просчитайте фактическое количество мест и единиц в каждом сопроводительном документе;

3. Заполнить следующие реквизиты документа:

- дата выписки накладной, № документа
- наименование поставщика и покупателя;
- от кого и кому поступил товар (фамилия и инициалы);
- наименование и сокращенное описание товара;
- его количество (запись ведется так 2/10=20)
- цена за единицу измерения;
- подсчет суммы по товару (количество товаров *цену);

- 4.Подсчитайте общую стоимость отпущенного по накладной товара и запишите в графу «итого»;
- 5.Запись общей суммы оформите прописью;
- 6.Накладная подписывается сдающей и принимающей сторонами, при наличии печати- штампом магазина.

Критерии оценки результата:

- а) назначение и реквизиты сопроводительных документов перечислены верно;
- б) накладная оформлена правильно;
- в) Счет фактура оформлена правильно;
- г) товарно- транспортная накладная оформлена правильно.

Требования к процедуре оценки:

Практическое подтверждение того, что обучающийся может оформлять сопроводительные документы.

Обязательное выполнение всех критериев от а) до г)

Необходимо дополнительное устное подтверждение критерия а)

Вопросы для закрепления:

- 1.Какие документы называются сопроводительными, приведите их примеры?
- 2.Какие обязательные реквизиты должны содержать сопроводительные документы?
- 3.Расскажите о назначении накладной и порядка её оформления.
- 4.Какие транспортные документы сопровождают движение товаров от поставщика к покупателю?
- 5.Что указывают в разделах товарно-транспортной накладной?
6. Назовите требования к оформлению документов.
- 7.Без каких реквизитов документы считаются недействительными?

Практическая работа № 8

Получение товарно-материальных ценностей на основании доверенности

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Получение товарно-материальных ценностей на основании доверенности»;
- бланк типовой доверенности;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Уметь:

- составлять и заполнять доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Литература:

Основные печатные издания

- 1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

- 1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014
- 2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

- 1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненной доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;

- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения доверенности на получение товарно-материальных ценностей:
2. Заполнить следующие реквизиты документа:
 - номер доверенности;
 - дата выдачи доверенности;
 - срок действия;
 - должность ФИО лица, которому выдана доверенность;
 - наименование поставщика;
 - номер и дата заказа, наряда;
 - наименование товара;
 - единицы измерения товара;
 - количество товара (обязательно прописью);
 - паспортные данные лица, получившего доверенность;
3. Оформите подписи на доверенности

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7
оценка	5	4	3

Вопросы для закрепления:

1. Каков порядок выдачи доверенностей?
2. Назовите основные реквизиты доверенности.
3. Где регистрируются доверенности?
4. Кем подписываются доверенности?
4. Срок её действия?

Документальное оформление учета тары и тарных операций. Акт о завесе тары.

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять акт о завесе тары. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления акта о завесе тары.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Учет тары»;
- бланк типового акта о завесе тары;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления акта о завесе тары.

Уметь:

- составлять и заполнять акт о завесе тары.

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014

2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненного акта о завесе тары.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления акта о завесе тары;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения акта на завес тары:

2. Заполнить следующие реквизиты документа:

- состав комиссии;
- наименование поставщика товара;
- наименование, номер, дату сопроводительного документа;
- наименование товара, тары;
- количество мест;
- массу тары по сопроводительному документу;
- массу тары, фактически установленную проверкой;
- разницу в массе тары (завес тары);
- сумму товара;
- сумму торговой скидки;

3. Оформите подписи на акте о завесе тары

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7
оценка	5	4	3

Вопросы для закрепления:

1. По каким ценам приходится поступившая тара?
2. Каков порядок учета тары?
3. Какие виды тары вы знаете? Каков порядок возврата тары?
4. Что такое завес тары?

5.Как документально оформляется завес тары?

6.5.Кто входит в состав комиссии при составлении акта о завесе тары.

Практическая работа № 10

Документальное оформление товарных потерь. Акт о порче, бое, ломе.

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1.Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять акт о порче, бое, ломе. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления акта о порче, бое, ломе.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Документальное оформление списания ненормируемых потерь»;

-бланк типового акта о порче, бое, ломе товаров (материалов);

- инструкция для выполнения работы;

-учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

-общие требования, правила заполнения и оформления акта опереоценки товаров, акта о порче, бое, ломе товаров (материалов);

Уметь:

-составлять и заполнять акт о переоценки товаров, акт о порче, бое, ломе товаров (материалов);

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненного акта о порче, бое, ломе товаров (материалов);

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления акта о порче, бое, ломе товаров (материалов);
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1.Изучить правильность заполнения акта о порче, бое, ломе товаров (материалов);

2. Заполнить следующие реквизиты документа;

- состав комиссии;
- номер, дату составления акта;
- наименование товара, артикул, сорт, размер;
- количество товара,
- розничную цену, сумму (до и после уценки);
- сумму уценки.

3.Оформите подписи на акте о порче, бое, ломе товаров (материалов), с указанием заключения комиссии о причинах порчи, боя и об его использовании после уценки;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7
оценка	5	4	3

Вопросы для закрепления:

- 1.Какие потери относятся к ненормируемым?
- 2.Что такое уценка товаров?
- 3.В каких случаях происходит уценка товаров?
- 4.В скольких экземплярах составляются данный акт?
- 5.Кто входит в состав комиссии при составлении акта о порче, бое, ломе товаров (материалов.)
- 6.За чей счет происходит возмещение ущерба за испорченный товар?

Практическая работа № 11

Документальное оформление переоценки товаров. Акт переоценки товаров.

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1.Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять акт о переоценки товаров. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления акта о переоценки товаров.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому

предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Документальное оформление списания ненормируемых потерь»;

-бланк типового акта о переоценки товаров;

- инструкция для выполнения работы;

-учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

-общие требования, правила заполнения и оформления акта опереоценки товаров;

Уметь:

-составлять и заполнять акт о переоценки товаров;

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.http:// www.academia-moscow.ru.

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненного акта о переоценки товаров;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления акта о переоценки товаров;

- оформить бланк документа;

- предоставить заполненный документ на проверку;

- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.

- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1.Изучить правильность заполнения акта о переоценки товаров;

2. Заполнить следующие реквизиты документа;

- состав комиссии;
- номер, дату составления акта;
- наименование товара, артикул, сорт, размер;
- единицу измерения;
- качество товара и год выпуска;
- количество товара и цену (до и после переоценки);
- стоимость товара (до и после переоценки);
- разницу от переоценки;
- сумму переоценки.

3.Оформите подписи на акте о переоценки товаров;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7
оценка	5	4	3

Вопросы для закрепления:

- 1.Какие потери относятся к нормируемым?
- 2.Какие потери относятся к ненормируемым?
- 2.Что такое уценка товаров?
- 3.В каких случаях происходит переоценка товаров?
- 4.В скольких экземплярах составляются данный акты?
- 5.Кто входит в состав комиссии при составлении акта о переоценки товаров.

Практическая работа № 12

Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1.Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять инвентаризацию товарно-материальных ценностей. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Инвентаризация товарно-материальных ценностей»;

-бланк типовой инвентаризационной описи;

- инструкция для выполнения работы;

-учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

-общие требования, правила заполнения и оформления инвентаризационной описи;

Уметь:

-составлять и заполнять инвентаризационную опись;

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненной инвентаризационной описи;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления инвентаризационной описи;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения инвентаризационной описи;

2. Заполнить следующие реквизиты документа;

- состав комиссии;

- номер по порядку:

- остатки на момент инвентаризации товаров на сумму ____

тары на сумму ____

- дату проведения инвентаризации;

- полное наименование товара (согласно сопроводительных документов);

- количество мест;

- единицу измерения;

- вес брутто и нетто;

- цену за единицу;

- сумму;

- другие необходимые данные.

3. Оформите подписи на инвентаризационной описи;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7
оценка	5	4	3

Вопросы для закрепления:

1. Каковы правила заполнения инвентаризационной описи?

2. В скольких экземплярах заполняется инвентаризационная опись?

3. Кто заполняет инвентаризационную опись?

4. Какие требования предъявляются к заполнению описи?

5. Какие данные заполняются в конце каждой странице?

6. Все ли товары вносят в инвентаризационную опись?

7. Кто подписывает инвентаризационную опись?

8. Что сказано в расписке в конце описи?

Практическая работа № 13

Документальное оформление товарного отчета на основании товарных и денежных документов.

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет товарных операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять товарный отчет. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления товарного отчета на основании товарных и денежных документов.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Отчетность материально- ответственных лиц по товарам и таре»;

- бланк типовой товарного отчета;

- инструкция для выполнения работы;

- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления товарного отчета;

Уметь:

- составлять и заполнять товарный отчет ;

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222 стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненного товарного отчета;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и составления товарного отчета;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 2 час

Этапы выполнения работы

- 1.Изучить правильность и адресность заполнения товарного отчета;
2. Просчитайте фактическое количество поступившего товара по количеству мест и единиц в каждом сопроводительном документе;
- 3.Заполните приходную часть товарного отчета- на основании приходных документов, сопровождающих поступление товара;
- 4.Запись в этой части отчета ведётся отдельно по каждому документу:

Укажите:

- источник поступления товаров;
 - № документа;
 - сумму поступивших товаров
- 5.Подсчитайте общую сумму оприходованного товара за отчетный период, а также определяется итог прихода с остатком на начало отчетного периода.
 - 6.Заполните расходную часть товарного отчета, так же, на основании расходных документов по каждому отдельно.
 - 7.Расчитайте остаток отчетного периода по формуле:
$$\text{Остаток на начало} + \text{приход} - \text{расход} = \text{Остаток на конец}$$

И сделайте запись в определенной колонке.
 - 8.Оформите подписи на товарном отчете
 - 9.Документы, отражающие приход и выбытие товаров , прикрепляются к бланку товарного отчета в хронологической последовательности, в той последовательности, которая указывается в товарном отчете.

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 9

Оценка результата

Количество всех операций	9-8	7-6	5-4	3
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,5
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

- 1.С какой целью составляется товарный отчет?
- 2.Кто составляет товарный отчет?
- 3.В какие сроки составляется товарный отчет?
- 4.Из каких частей состоит товарный отчет?
- 5.Какие реквизиты заполняются в адресной части?
- 6.В скольких экземплярах составляется товарный отчет?
- 7.На основании, каких документов составляется приходная часть товарного отчета?
- 8.На основании, каких документов составляется расходная часть товарного отчета?
- 9.Как определить остаток на конец отчетного периода?
- 10.Кто проверяет и подписывает товарный товар?

Практическая работа № 14

Оформление книги кассира-операциониста. Оформление работы операционной кассы.

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1.Учет кассовых операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять книгу кассира операциониста. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления книги кассира-операциониста.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Учет кассовых операций. Оформление работы операционной кассы»;
- бланк типовой книги кассира-операциониста;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления книги кассира - операциониста;

Уметь:

- заполнять книгу кассира-операциониста;

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014
2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненной книги кассира-операциониста;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила оформления и заполнения книги кассира-операциониста;
- оформить бланк документа;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу, обобщению, систематизации материала информации, содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час**Этапы выполнения работы**

1. Изучить правильность заполнения книги кассира-операциониста;
2. Заполнить следующие реквизиты документа;
 - дата заполнения;
 - показания контрольных счетчиков;

- показания суммирующих счетчиков на начало и на конец дня;
- выручка за день;
- сумма наличных денег;
- сумма, сданная старшему кассиру;
- сумма по неиспользованным чекам;
- излишки;
- недостача;
- подписи кассира и администратора или старшего кассира.

3.Оформите подписи на инвентаризационной описи;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 5

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7
оценка	5	4	3

Вопросы для закрепления:

- 1.Какой документ контролирует движение денежных средств и их сохранность в операционных кассах?
- 2.Расскажите о порядке ведения книги кассира-операциониста.
- 3.Как определить выручку за день по показаниям суммирующих счетчиков ?
- 4.Расскажите о порядке заполнения книги кассира-операциониста и перечислите её реквизиты?
- 5.С какой целью в книге кассира-операциониста регистрируются показания контрольных и денежных счетчиков?
- 6.Как определить денежный остаток на конец рабочего дня?

Практическая работа № 15

Документальное оформление приёмки и выдаче наличных денег.

Подготовка денежных средств к сдаче.

Раздел 2.Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1.Учет кассовых операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять приёмку и выдачу наличных денег. Подготавливать денежные средства к сдаче. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления приёмки и выдачи наличных денег подготовке денежные средства к сдаче.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Учет кассовых операций»;
- бланк типовых документов на оформление приемки и выдачу наличных денег;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления документов на оформление приемки и выдачу наличных денег;
- уметь заполнять и оформлять документы на оформление приемки и выдачу наличных денег, подготовке денежных средств к сдаче;

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014

2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие заполненного документа на оформление приемки и выдачу наличных денег, подготовке денежных средств к сдаче.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила заполнения и оформления документов на оформление приемки и выдачу наличных денег, подготовке денежных средств к сдаче,

- оформить бланк документа на оформление приемки и выдачу наличных денег, подготовке денежных средств к сдаче;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения документа на оформление приемки и выдачу наличных денег, подготовке денежных средств к сдаче;
2. Заполнить следующие реквизиты документа;
 - наименование организации;
 - номер документа;
 - дата составления;
 - ФИО лица, сдавшего или получившего наличные деньги;
 - основания для выдачи или получения денег;
 - сумма денег принятых или выданных;
3. Оформите подписи на документах на оформление приемки и выдачу наличных денег;
4. Составить покупную опись на подготовку денежных средств к сдаче

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	4	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,5
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Как оформляется выдача заработной платы из кассы?
2. Как документально оформляется приёмка наличных денег?
3. Как документально оформляется выдача наличных денег?
4. Что такое покупная опись?

Практическая работа № 16

Документальное оформление препроводительной ведомости. Накладная к сумке с денежной выручкой.

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет кассовых операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять препроводительную ведомость, накладную к сумке с денежной выручкой. Подготавливать денежные средства к сдаче. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной выручкой.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Порядок сдачи денег в банк»;
- бланк типовых документов препроводительной ведомости;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной выручкой;

- уметь заполнять и оформлять препроводительную ведомость, накладную к сумке с денежной выручкой;

Литература:

Основные печатные издания

1.Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие незаполненной препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной выручкой;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила заполнения и оформления препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной выручкой,
- оформить препроводительную ведомость, накладную к сумке с денежной выручкой;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной выручкой;
2. Заполнить следующие реквизиты документа;
 - номер магазина;
 - номер расчетного счета;
 - наименование банка;
 - номер сумки;
 - сумму денежных средств, вложенных в сумку;
 - покупную опись денежных средств, вложенных в сумку;
3. Оформите подписи на препроводительной ведомости;
4. Составьте накладную к сумке с денежной выручкой;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	4	3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,5
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Каков порядок хранения денежных средств в кассе?
2. Каковы правила сдачи денег в банк?
3. Как документально оформляется сдача наличных денег?
4. Что такое покупная опись?

Практическая работа № 17

Документальное оформление приходного и расходного кассовых ордеров

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет кассовых операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять расходные и приходные кассовые ордера. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления расходных и приходных кассовых ордеров.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Приходные и расходные кассовые операции»;
- бланк типовых документов приходного и расходного кассового ордера;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления расходных и приходных кассовых ордеров;

- уметь заполнять и оформлять расходные и приходные кассовые ордера;

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1. Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Брыкова Н.В., 3-е изд. испр. издания 2014
2. [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1. Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличие незаполненного приходного и расходного кассового ордера;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила заполнения и оформления приходного и расходного кассовых ордера,
- оформить приходный и расходный кассовые ордера;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1. Изучить правильность заполнения расходного и приходного кассовых ордера;
2. Заполнить следующие реквизиты документов;
 - номер организации;
 - номер документа;
 - дату составления;
 - ФИО лица, сдавшего деньги или получившего;
 - в строке «основание» указывается источник прихода денег в кассу или выдачи, формулируется содержание операции (поступление денег из банка, реализацию товара, выручка, выдача денег под отчет, на командировку, приобретения санитарного инвентаря и т.д.);
 - сумма принятых или выданных денег прописью и цифрами;
 - в строке «приложение» указывается наименование первичного документа, который служит основанием для выписки приходного и расходного кассового ордера (акты, чеки, авансовые отчеты и т.д.)
3. Оформите подписи на расходном и приходном кассовых ордерах;
4. Обязательное требование – при получении денежных средств наличие документа, удостоверяющая личность получателя;
5. Заполните квитанцию к приходному кассовому ордеру, заверенную печатью;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	5	4-3	2	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,5
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Какие операции относятся к приходным?

2. Какие операции относятся к расходным кассовым операциям?
3. Отчетность кассира, в чем её сущность?
4. Что может быть приходным, а что расходным документом в отчете кассира?

Практическая работа № 18

Документальное оформление кассового отчета, отчета кассира.

Раздел 2. Бухгалтерский учет в организациях

Тема 2.1. Учет кассовых операций

Цель: Создание условий для формирования умений документально оформлять кассовый отчет, отчет кассира. Через использование предлагаемых информационных материалов, конспекта составить алгоритм оформления кассового отчета, отчета кассира.

Задачи:

Создание условий для развития у обучающихся логического мышления, активности, самостоятельности; познавательного интереса, а так же навыков самоконтроля; приобщение к самостоятельному решению учебно-производственных задач. Воспитание интереса к профессии, изучаемому предмету, через создание проблемных ситуаций с целью совершенствования профессионального мастерства.

Пособия и принадлежности, используемые при выполнении работы:

- Опорный конспект по теме «Кассовый отчет и порядок его составления»;
- бланк типовых документов кассового отчета кассира ;
- инструкция для выполнения работы;
- учебник.

Обучающийся должен:

Знать:

- общие требования, правила заполнения и оформления кассового отчета, отчета кассира;

- уметь заполнять и оформлять кассовый отчет, отчет кассира;

Литература:

Основные печатные издания

1. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала М. Издательский центр «Академия» 2017 222стр.

Основные электронные издания

1.Электронный учебник Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли.Брыкова Н.В., 3-е изд.испр.издания 2014

2.[http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru).

Дополнительные источники

1.Учебники: Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле Феникс Ростов на Дону 2017:

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Наличиезаполненного отчета кассира;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- самостоятельно изучить правила заполнения и оформления отчета кассира,
- оформить отчет кассира;
- предоставить заполненный документ на проверку;
- приобрести практический опыт работы со справочной литературой по анализу обобщению систематизации материала информации содержащийся в первоисточнике.
- ответить на вопросы самоконтроля.

Время выполнения практической работы - 1 час

Этапы выполнения работы

1.Изучить правильность заполнения отчета кассира;

2. Заполнить следующие реквизиты документов;

- номер организации;
- номер страницы;
- ФИО материально-ответственного лица;
- дату составления;
- остаток денежных средств на начало дня (из предыдущего отчета);
- заполнить приходную часть отчета кассира (включить все приходные кассовые ордера с указанием № документа в хронологическом порядке, суммы денежных средств);
- заполнить расходную часть отчета кассира (включить все расходные кассовые ордера с указанием № документа в хронологическом порядке, суммы денежных средств);
- выведите остаток на конец дня (остаток на начало отчетного дня + приход-расход = остаток на конец отчетного дня
- заполните справку, содержащую показания счетных регистров ККМ и сведения о выручки.

3.Оформите подписи на отчете кассира;

Количество всех операций в т.ч. «Условия» - 4

Оценка результата

Количество всех операций	3	2	1	1
Коэффициент усвоения	1-0,91	0,8	0,7	0,5
оценка	5	4	3	2

Вопросы для закрепления:

1. Что вы знаете о ведении книги кассира?
2. Отчетность кассира, в чем её сущность?
3. Какие операции относятся к приходным?
4. Какие операции относятся к расходным кассовым операциям?
5. Что может быть приходным, а что расходным документом в отчете кассира?
6. Что такое лимит кассы?

