

**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»**

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»

Н.В. Астахова
Приказ №59 от 28.08.2023 г

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 КАССИР**

среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(углубленная подготовка)

Тамбов 2023

ОДОБРЕНА
Предметной цикловой комиссией
экономических и учетных
дисциплин

Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учёт (по
отраслям)»

Председатель Предметной цикловой
комиссии

_____ Дементьев Н.В.

Заместитель директора по УМР

_____ Гарницкая И.Д

Составители:

Банникова Мария Сергеевна, кандидат экономических наук,
преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Койнова Елена Николаевна - преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский
бизнес-колледж»;

Рукина Елена Валерьевна, преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский
бизнес-колледж»;

Ряховских Диана Александровна, преподаватель ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж».

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская
производственная компания»

_____ И.В. Милосердов

«28» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика программы.....	4
2. Структура и содержание программы.....	8
3. Условия реализации программы.....	27
4. Контроль и оценка результатов освоения программы.....	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебного модуля ПМ 06 «Кассир» является частью основной профессиональной образовательной программы углубленной подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», квалификации – бухгалтер, специалист по налогообложению.

Программа учебного модуля может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена, а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ: повышения квалификации специалистов, подготовке предпринимателей, переподготовке незанятого населения по линии центра занятости.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета по кассовым операциям.

В результате изучения модуля обучающийся должен уметь:

- составлять первичные документы в розничной торговле;
- работать с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность торговых предприятий и применения ККМ;
- применять на практике правила этикета деловых приемов, переговоров, использовать эффективные приемы управления конфликтами; владеть стандартами установления контакта с клиентами и руководством;
- осуществлять операции при работе на кассовых машинах и в главной кассе предприятия с соблюдением правил техники безопасности (при работе с контрольно-кассовой техникой (ККТ) и сканирующими устройствами);
- составлять первичные документы отражающие осуществляемые торговые операции; составлять товарный отчет;
- отражать в учете торговые и кассовые операции;
- оформлять кассовые документы и проводить учет кассовых операций, денежных документов, и переводов в пути; составлять отчет кассира;
- применять правила торговли и торгового обслуживания в практической профессиональной деятельности;
- рассчитывать торговую наценку и розничную цену;

- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

В результате освоения модуля обучающийся **должен знать:**

- нормы и правила профессионального поведения; требования к внешнему облику делового человека
- вербальные и невербальные средства общения; правила поведения в конфликтных ситуациях;
- порядок подготовки и условия эксплуатации ККТ различных видов;
- технологию организации розничной торговли;
- виды и назначение первичных товарных и кассовых документов;
- классификацию и типы ККМ, общие принципы устройства; требования, предъявляемые к ККМ и условиям их эксплуатации;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность торговых предприятий и использование ККМ;
- порядок и виды приемки товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- порядок составления товарного и кассового отчетов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- счета учета кассовых и торговых операций,
- условия обеспечения сохранности товаров, тары, денежных средств и осуществления контроля за движением и наличием ТМЦ.

Изучение данного модуля направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на подготовку грамотных специалистов в области основ ведения бухгалтерского учета на торговых и других коммерческих предприятиях и дальнейшее развитие личностных способностей и профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 6.2	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 6.4	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Работать с контрольно-кассовой техникой, знать правила ее технической эксплуатации
ПК 6.5	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 6.6	Оформлять документы по передаче денежных средств инкассаторам
Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к	ЛР 4

формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося – 330 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 236 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 22 часа;
- производственное обучение (учебная практика) – 36 часов;
- производственное обучение (производственная практика) – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

СТРУКТУРА МОДУЛЯ

ПМ 06 «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля	Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся (час.)					Самостоятельная работа обучающихся(час.)	Всего часов(максимальная учебная нагрузка)
	всего	в т.ч. лекции	в т.ч. практические занятия	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. консультации		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
МДК.06.01. Основы делового общения и бизнес-этикет.	32	6	26			14	46
МДК.06.02. «Ознакомление с ККМ, сканирующие устройства, нормативно-законодательная база, правила эксплуатации»	36	18	18			6	42
МДК.06.03 «Основы организации бухгалтерского учета в розничной торговле»	80	24	56	12		-	80
МДК.06.04 «Правила и техника обслуживания покупателей в магазинах, нормативно-правовая база»	46	18	28				46
МДК.06.05. «Ведение кассовых операций. Заполнение кассовых документов. Подготовка к сдаче выручки»	42	18	24			2	44
Итого	236		162	12		22	258

Содержание профессионального модуля (ПМ 06)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.06.01. Основы делового общения и бизнес-этикет.			
Тема 1. Основы делового общения	Содержание учебного материала		ОК 1-5, ОК 9, ЛР 1, 2, 4, 5, 13, 14, 15
	1. Особенности делового общения. Структура процесса общения. Фазы делового общения.	2	
	Практические занятия: Семинар «Основы делового общения» 1. Эффективное слушание. 2. Стандарты установления контакта с клиентами и руководством.	2	
	Самостоятельная работа: подготовка докладов и презентаций.вербальные и невербальный средства общения в деловом этикете; нормы и правила в профессиональном поведении	2	
Тема 2. Имидж делового человека	Практические занятия: Семинар «Имидж делового человека» 1. Понятие и компоненты имиджа. 2. Имиджевый ряд. 3. Имидж деловой женщины. 4. Имидж делового мужчины. 5. Создание хорошего впечатления о себе.	4	ОК 1-5, ОК 9, ЛР 1, 2, 4, 5, 13, 14, 15
	Самостоятельная работа: подготовка докладов и презентаций.	2	
Тема 3. Культура делового разговора	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК 9, ЛР 1, 2, 4, 5, 13, 14, 15
	Речевая культура делового разговора: основные требования к деловому разговору. Речевой этикет. Речевые стратегии и правила ведения деловых бесед.	2	
	Практические занятия: Семинар «Психологическая культура делового разговора» 1. Создание благоприятного психологического климата. 2. Постановка вопросов и техника ответов на них.	6	

	3. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников. 4. Защита некорректных собеседников. 5. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения. 6. Поведение с собеседниками различных психологических типов Семинар «Невербальные средства в деловой разговорной практике» 1. Значение различных типов рукопожатий 2. Невербальные средства повышения делового статуса 3. Распознавание внутреннего состояния собеседников о их жестах и позах. 4. Трактовка сигналов, посылаемых глазами и губами. 5. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. 6. Межнациональные различия невербального общения		
	Самостоятельная работа: подготовка докладов и презентаций.	2	
Тема 4. Основные формы и правила делового общения	Содержание учебного материала	6	ОК 1-5, ОК 9, ЛР 1, 2, 4, 5, 13, 14, 15
	Практические занятия: Семинар:«Формальное деловое общение» 1. Этикет делового общения. 2. Правила ведения переговоров, совещаний, дискуссии. 3. Использование элементов невербального общения при ведении переговоров 4. Публичное выступление, презентация. 5. Этикет делового разговора по телефону. 6. Прием посетителей. Общение с посетителями. 7. Правила поведения в виртуальном мире. 8. Деловая переписка. • Визитная карточка. Неформальное деловое общение. Официальные приемы.		
	Самостоятельная работа: подготовка докладов и презентаций к семинару	2	
Тема 5 . Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		ОК 1-5, ОК 9, ЛР 1, 2, 4, 5, 13, 14, 15
	1. Сущность и причины конфликтов. 2. Структура, виды и стадии развития конфликтов.	2	
	Практические занятия: семинар «Конфликты в деловом общении» 1. Функции конфликтов. 2. Способы управления конфликтами. 3. Стратегии поведения в конфликте. 4. Предупреждение и ликвидация конфликтов.	6	

	5. Тестирование на оценку конфликтности личности. Практический анализ конфликтных ситуаций.		
	Самостоятельная работа: подготовка докладов и презентаций к семинару	4	
	ЭССЕ	2	
	ИТОГО	32	
МДК.06.02.Ознакомление с ККМ, сканирующие устройства, нормативно-законодательная база, правила эксплуатации			
Тема 1. Нормативно-законодательная база по применению ККМ. Основы организации расчетов с покупателями	Содержание учебного материала		
	Понятие ККТ. Значение учёта денежных сумм в торговле. Документы, регламентирующие применение ККМ (ФЗ № № 54, 192, 290, Указание ЦБ РФ 3210-У и др. нормативно-законодательные документы) Роль современных ККМ. Преимущества расчётов через КМ. Понятие главной и операционной кассы отличительные особенности онлайн-касс. Ответственность за нарушения, связанные с применением ККТ. Способы расчётов с покупателями. Автоматизация торгового - технологического процесса (в т.ч. автоматизация рабочих мест контролеров-кассиоров; главная задача автоматизированных комплексов; способы расчетов с покупателями в зависимости от форм торговли). (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора) Основные понятия используемые при работе с ККМ.	6	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	Практическое занятие: Нормативно-законодательная база по применению ККМ Закон от 03.07.2018 № 192-ФЗ, который внес поправки в 54-ФЗ с 2018 года Закон от 03.07.2018 № 192-ФЗ, который внес поправки в 54-ФЗ с 2018 года Закон от 03.07.2018 № 192-ФЗ, который внес поправки в 54-ФЗ с 2018 года (Работа с системой «Консультант Плюс»).	2	
	Самостоятельные работы: Работа с документами регламентирующими применение КМ	2	
Тема 2. Классификация, виды и устройства ККМ	Содержание учебного материала		
	История происхождения совершенствования кассовых машин. Классификация, типы, виды и модели ККМ, в т.ч.: автономные, партативные, активные и пассивные системные КМ, фискальные регистраторы и особенности их использования. (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора) Основные операции и функции современных ККМ. (в т.ч. понятие расчетных операций и их виды; понятие, виды аннулирования и порядок их проведения). Скидки применяемые при реализации ТМЦ через ККМ Фискальные возможности ККМ.	6	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9

	Практические занятия: Структура КМ и отличительные особенности модификаций: общие принципы устройства кассовых аппаратов, характеристика блоков и их отличительные особенности. Заполнение таблиц: «Назначение основных функциональных блоков», «Характеристика отличительных особенностей видов КМ»	4	
	Назначение клавиш ККМ, порядок выполнения операций и алгоритмов расчетов Рассмотрение назначения функциональных клавиш ККМ в разных режимах работы машин и порядка выполнения операций.		
Тема 3. Правила эксплуатации ККМ	Содержание учебного материала		
	Требования к применению ККМ (в т.ч. правила эксплуатации кассовых машин, понятие идентификационного и регистрационного номеров КМ, гарантийного срока эксплуатации; адаптации машин; служебного внесения и вынесения сумм наличных денег; Госреестра.КМ и т.д.) Алгоритм работы кассира: действия кассира перед началом рабочего дня; последовательность операций начала рабочего дня кассира; операции выполняемые в течении рабочего дня; заключительные операции при работе на ККМ. Расходные материалы при работе на ЭККА. Виды инвентаря, используемого при работе на кассовых машинах.	4	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	Самостоятельные работы: Определение типов и видом контрольно-кассовой техники используемой при расчетах с покупателями в близнаходящихся магазинах. Подготовка сообщений, проработка конспекта.	2	
Тема 4. Внешние устройства Признаки подлинности банкнот.	Содержание учебного материала		
	Практические занятия: <i>Ознакомление с внешними устройствами (в т.ч. их разновидностями и назначением).</i> (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора) <i>Структура штрихкода, расчет контрольной цифры:</i> понятие и виды штриховых кодов, их структура и роль при осуществлении торгово-технологического процесса; расчет контрольной цифры на примере натурального образца товара с маркировкой. <i>Защитные функции банкнот. Порядок идентификации купюр.</i> <i>Изучение отличительных особенностей детекторов.</i> <i>Интернет-тестирование (тест - пад).</i>	6	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9

	Самостоятельная работа: Анализ использования и размещения внешних устройств в торговом предприятии. Экскурсия в магазин. Подготовка сообщений.	2	
Тема 5. Заключительные операции при работе на ККМ.	Содержание учебного материала		ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	<i>Оформление заключительных кассовых операций</i> <i>Порядок сдачи выручки, в т.ч. в главную кассу или в банк.</i> <i>Условия соблюдения лимита остатка денег в кассе.</i>	2	
	Практические занятия		
	Составление покупной описи. Расчет сумм товарооборота. Тест	2	
	Итого	36	

МДК.06.03 Основы организации бухгалтерского учета в розничной торговле			
Раздел 1. Основы организации розничной торговли			
Тема 1. Основы организации розничной торговой деятельности и задачи предмета учета в торговле	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 2, 3; ЛР 3.
	1. Понятие предмета учета в торговле. 2. Понятие торговли. Розничная и оптовая торговля. 3. Функции (операции) и задачи розничной торговли. 4. Цели и задачи бухгалтерского учета в торговле. 5. Основные понятия розничной торговли.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам).	2	
Тема 2. Классификация и виды розничных торговых предприятий. Измерители розничной торговли. Правовое регулирование торговой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 4, 5; ЛР 1.
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради по вопросам темы: 1) Осуществление процесса розничной торговли. 2) Классификация форм розничной торговли. 3) Уровни обслуживания в розничной торговле. 4) Классификация предприятий розничной торговли по ассортиментному признаку.	2	

	5) Виды розничных магазинов с позиции их ориентации на конкретную зону торгового обслуживания. 6) Классификация предприятий розничной торговли с точки зрения уровня предоставляемых услуг. 7) Виды измерителей, применяемые в бухгалтерском учете розничной торговли. 8) Правовое регулирование отношений в области торговой деятельности. 9) Технология обслуживания покупателей в розничном магазине. 2. Тестирование.		
	Содержание учебного материала		
Раздел 2. Материальная ответственность и материально-ответственные лица			
Тема 3. Материальная ответственность при работе в торговых предприятиях	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 5, 9; ЛР 2.
	1. Понятие товарно-материальных ценностей (ТМЦ). 2. Понятие материальной ответственности и ее виды. 3. Категории работников, относящиеся к материально-ответственным лицам.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам).	2	
Тема 4. Документальное оформление материальной ответственности. Структура и назначение должностных инструкций	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 2, 3; ЛР 3.
	Практические занятия: 1. Изучение порядка оформления: - договора материальной ответственности; - должностной инструкции работника торговли. 2. Заполнение рабочей тетради. 3. Тестирование.	4	
Раздел 3. Источники, условия поступления товаров и документальное оформление отгрузки товаров			
	Содержание учебного материала	6	ОК 5,9;

Тема 5. Условия поставки и поэтапное документальное оформление отгрузки товаров	1. Источники и условия поставки товаров в магазины. 2. Виды договоров, их структура и отличительные особенности. 3. Понятие «Оферта» и «Акцепт». 4. Понятие сопроводительных и первичных документов, и их значение. 5. Поэтапная поставка товаров и её документальное оформление. 6. Условия отгрузки товаров поставщиком. 7. Унифицированные формы документов, используемые при приемке товаров.	2	ПК 1.1, 1.3, 1.4; ЛР 1.
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 3. Заполнение доверенности на получение товара от поставщика. 4. Решение практических задач на определение остатка ТМЦ, расчет себестоимости приобретенного и проданного товара, товарооборота, торговой выручки.	4	
	В т. ч. практическая подготовка: Составление и обработка первичных бухгалтерских документов (сопроводительных документов).	2	
	Раздел 4. Сопроводительные документы на товары, поступающие в розницу		
Тема 6. Сопроводительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 1, 3; ПК 1.1; ЛР 3.
	1. Понятие и краткая характеристика сопроводительных документов. 2. Роль документов и их функции. 3. Виды накладных. 4. Характеристика счета, счет-фактуры, коносамента и др.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 3. Заполнение накладной на отгруженный товар.	4	
	В т. ч. практическая подготовка: Обработка первичных бухгалтерских документов (накладные, счета-фактуры).	2	
	Раздел 5. Виды и способы приемки товарно-материальных ценностей		

Тема 7. Виды и способы приемки товаров на торговых предприятиях	Содержание учебного материала	6	ОК 3, 4, 5; ПК 1.1, 1.3, 1.4; ЛР 2.
	1. Особенности приемки ТМЦ. 2. Характеристика приемки товаров по качеству. 3. Характеристика приемки товаров по количеству. 4. Характеристика приемки товаров по комплектности. 5. Способы проверки поступивших товаров.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 3. Заполнение накладной на внутреннее перемещение товаров, тары по форме ТОРГ-13.	4	
	В т. ч. практическая подготовка: Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации (ТМЦ) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Учет денежных средств. Оформление денежных и кассовых документов.	2	
Тема 8. Приемка тары, её виды и учет	Содержание учебного материала	6	ОК 1, 2; ПК 1.1, 1.3; ЛР 3.
	1. Отличительные особенности тары. 2. Порядок приемки и оприходования тары.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Выполнение ситуационных заданий (по приемке товаров, тары, оформлению документации). 3. Тестирование.	4	
	В т. ч. практическая подготовка: Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации (тары) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Учет денежных средств. Оформление денежных и кассовых документов.	2	
Раздел 6. Порядок и условия формирования розничной цены. Учет поступления товаров и тары			
Тема 9. Учет поступления товаров	Содержание учебного материала	6	ОК 3,4,5; ПК 1.3; ЛР 1.
	1. Аналитический и синтетический учет товаров. 2. Характеристика счета 41 «Товары». 3. Учет товаров, находящихся в пути. 4. Бухгалтерские проводки при оприходовании товаров.	2	

	5. Методы учета товаров.		
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 3. Изучение: видов цен, структуры розничной цены, торговой надбавки и используемых, для их учета счетов. 4. Ознакомление с разновидностями бухгалтерских калькуляторов и их отличительными особенностями. 5. Выполнение практических заданий на расчет розничной цены, торговой надбавки, стоимости товаров по закупочным и розничным ценам. 6. Составление бухгалтерских проводок по учету поступления товаров, отражению торговой надбавки, транспортных расходов.	4	
Тема 10. Товарная наценка, её учет и расчет. Скидки в торговле и их учет	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия: 1. Изучение порядка расчета торговой надбавки различными методами. 2. Изучение торговых скидок. 3. Решение практических заданий на расчет торговой надбавки различными методами. 4. Решение практических заданий на расчет скидок в торговле. 5. Составление бухгалтерских проводок по учету торговых операций.	4	
Раздел 7. Товарные потери, их документальное оформление и учет			
Тема 11. Порядок проведения и учет переоценки товаров	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие переоценки и её виды. 2. Причины изменения цен. 3. Порядок проведения и документального оформления переоценки. 4. Отражение в учете изменения цен.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Решение практических заданий на: - составление бухгалтерских проводок по результатам переоценки товаров; - определение сумм уценки и дооценки товаров; - составление акта переоценки товаров; - составление акта о бое, ломе, порче товаров;	4	

	- завес тары, составление акта завеса тары; 3. Решение ситуационных заданий по товарным потерям.		
Раздел 8. Товарные операции в розничной торговле			
Тема 12. Учет товарных операций в розничной торговле	Содержание учебного материала	6	ОК 1, 5; ПК 1.1, 1.3; ЛР 3.
	1. Учет товаров на счетах бухгалтерского учета. 2. Оприходование товаров. 3. Приемка товаров при отсутствии сопроводительных документов. 4. Порядок оформления возврата некачественного товара. 5. Отражение в учете поступивших товаров (составление проводок). 6. Отражение в учете залоговой тары при поступлении в магазин.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Решение практических заданий на: - составление проводок по учету товарных операций в розничной торговле; - расчет ежедневной выручки, общего и среднедневного товарооборота; - нахождение процентной суммы, таксы, начального числа; 3. Семинар (подготовка докладов по темам).	4	
Раздел 9. Учет продаж и отчетность МОЛ			
Тема 13. Отчетность МОЛ за товар и тару	Содержание учебного материала	6	ОК 5, 9; ЛР 1.
	1. Понятие и роль отчетности. 2. Понятие товарного отчета и периодичность его составления. 3. Структура товарного отчета и его реквизиты. 4. Порядок вычисления товарного остатка на конец отчетного периода. 5. Отчетность по таре.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Семинар: 2.1. Подготовка докладов. 2.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 3. Составление товарного отчета. 4. Решение ситуационных заданий. 5. Тестирование.	4	
Раздел 10. Контроль наличия ТМЦ			
	Содержание учебного материала	6	ОК 2, 3;

Тема 14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	1. Особенности подготовки к инвентаризации ТМЦ. 2. Порядок последовательного проведения инвентаризации ТМЦ и занесения данных в опись. 3. Порядок действий при прибытии товара от поставщиков в период инвентаризации, или наоборот необходимости отгрузки товаров. 4. Порядок проведения инвентаризации ТМЦ находящихся в пути, отгруженных, неоплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, переданных в переработку другой организации.	2	ПК 2.2, 2.3; ЛР 3.
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради. 2. Заполнение инвентаризационной описи по форме ИНВ-3. 3. Семинар: 3.1. Доклады по темам. 3.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 4. Решение ситуационных заданий по инвентаризации ТМЦ.	4	
	В т. ч. практическая подготовка: Проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Оформление результатов инвентаризации	2	
Тема 15. Порядок вывода результатов инвентаризации и отражения их в учете	Содержание учебного материала	6	ОК 1, 2, 4; ПК 2.2, 2.3; ЛР 1, 2.
	1. Определение видов расхождений, по результатам инвентаризации и их причин. 2. Порядок регулирования расхождений и отнесения их на виновных лиц или затраты организации. 3. Определение порядка и условий начисления естественной убыли на отдельные виды товаров. 4. Установление условий проведения взаимозачета по пересортице. 5. Отражение в учете инвентаризационных разниц.	2	
	Практические занятия: 1. Заполнение рабочей тетради: - составление корреспонденции счетов по учету результатов инвентаризации; - определение нормируемых потерь; - расчет нормы естественной убыли; 2. Решение ситуационных задач по инвентаризации ТМЦ.	4	

	3. Защита словаря. 4. Защита рабочей тетради.		
	В т. ч. практическая подготовка: Выполнение ситуационных заданий на проведение инвентаризации активов в местах их хранения (товаров и тары).	2	
Итоговое тестирование		2	
Всего по МДК 06.03		80	
МДК.06.04 Правила и техника обслуживания покупателей в магазинах, нормативно-правовая база			
Тема 1. Характеристика розничной торговли и технология её организации	Содержание учебного материала		
	Сущность, задачи и формы торговли. Типы предприятий торговли и их отличительные особенности. Понятие классификации товаров. Виды торговли – оптовая и розничная.; понятие комиссионной торговли. Характеристика понятий: торговая сеть, торговый центр, магазины «у дома», гипер- и супермаркеты, розничные франшизы, арендуемые отделы. Понятие и содержание торгово-технологического процесса.Технология товароснабжения. Схемы технологического процесса продажи и его элементы. Способы доставки товаров в розничную сеть. Понятие грузооборота, принципов рациональной организации товароснабжения и факторов влияющих на организацию товароснабжения розничной торговли.	4	ОК 1-5 ОК 9
	Практические занятия:		
	<i>Семинар</i> <i>Темы докладов:</i> принципы рациональной организации товароснабжения Этапы процесса обслуживания покупателей при продаже товаров различными методами. Подготовка прод- и непродтоваров к продаже. Размещение и выкладка товаров в торговом зале. <i>Изучение порядка документального оформления поставки и осуществления приемки товаров.</i> <i>Дополнительные услуги (виды платных и бесплатных услуг, их значение для результатов деятельности торговых организаций).</i> <i>тестирование</i>	4	
	Содержание учебного материала		
	Органы управления и контроля в торговле.. Правила торговли	4	

Тема 2. Общие требования к организации работы торговых предприятий в соответствии с действующим законодательством	<i>Стандартизация:</i> понятие стандартизации, сертификации, стандартов (в т.ч. их видов), сертификатов. <i>Общие требования к организации работы торговых предприятий.</i> <i>Оборудование торговых предприятий (презентация).</i> (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора). Правила торговли продовольственными товарами. Правила торговли непродовольственными товарами.		ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	Практическое занятия Темы докладов: <i>Нормативно-законодательная база регламентирующая работу торговых предприятий.</i> Защита прав потребителей- покупателей. Должностные инструкции работников торговли (продавцов-кассиров, менеджера по приемке товаров, заведующих отделом и магазином). Порядок исполнения требований потребителя по возврату товара. Ознакомление с Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"(в системе Консультатн Плюс)	2	
Тема 3. Торговые вычисления и техника расчетов с покупателями.	Содержание учебного материала		
	Основные товаросопроводительные документы и использование их в учете. Торговые вычисления: порядок сложения и вычитания несколько чисел, выраженных различными мерами. Усвоение навыков рационального устного счета, ознакомление с приемами упрощенного сложения и вычитания чисел, умножения и деления.	2	ОК 1-5 ОК 9 ПК 6.1-ПК 6.6
	Практические занятия <i>Торговые вычисления.</i> Усвоение навыков рационального устного счета, ознакомление с приемами упрощенного сложения и вычитания чисел, умножения и деления. <i>Выполнение торговых вычислений:</i> Дробление чисел и арифметические действия с ними. Сокращенные приёмы устных вычислений. Подсчет стоимости покупки. Решение задач без использования и с использованием бухгалтерского калькулятора. <i>Основы учета товарных операций:</i> основные товаросопроводительные документы и использование их в учете. <i>интернет-тестирование (тест-пад)</i>	6	
Тема 4.	Содержание учебного материала		
	Виды, формы и средства общения.		ПК 2.2

Коммуникации в торговле. Профессиональная этика и деловой этикет торгового работника	Профессиональная этика и деловой этикет работников торговли. Требования к поведению продавца и культуре речи. Профессиональные моральные нормы торговых работников. Психологическое воздействие на покупателя со стороны продавца. Психология и тактика процесса купли-продажи.	4	ОК 1-5 ОК 9
	Практические занятия: (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора) <i>Типы покупателей. Факторы, влияющие на принятие решений о покупке/</i> Классификация и виды покупателей: - квалифицированный, суперкомпетентный, целеустремленный, новаторы, демонстративный тип личности, консерваторы. характеристики отличительных особенностей поведения покупателя подразделяющихся по полу и возрасту. Заполнение таблицы «Виды покупок». <i>Факторы влияющие на поведение людей в различных ситуациях.</i> Изучение материала с использованием мультимедиапроектора - мульти-фильм о типах темперамента. <i>Решение конфликтных торговых ситуаций.</i> Формулировка выводов. <i>интернет-тестирование (тест-пад)</i>	6	
Тема 5. Способы стимулирования продаж. Маркетинг и менеджмент в торговле.	Содержание учебного материала		
	Маркетинг и менеджмент в торговле: менеджмент в торговле, как комплексная система действий направленных на конечную результативность хозяйственной деятельности торгового предприятия. Понятие маркетинга в торговле, його роли и содержания меркетинговой деятельности; сегментации рынка. Краткая характеристика средств и способов стимулирования продаж, направленных на покупателя. Товарно-знаковая политика в торговле и товарная информация. Особенности брендинговой деятельности. (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора) Объекты права интеллектуальной собственности – НМА в учете. Виды упаковки, её отличительные особенности, роль.	4	ПК 6.1-ПК 6.6

	<p>Практические занятия (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора): <i>Способы стимулирования продаж.</i> Ознакомление разновидностями рекламных средств и порядком разработки рекламной компании; изучение способов стимулирования продаж, направленные на покупателя: скидки, акции, презентации и т.д. Презентация. <i>Маркировка – важный источник информации о товаре.</i> Функции маркировки, её виды. Ознакомление с содержанием маркировки, отличительных особенностей цветовой гаммы упаковок, условными обозначениями используемых при нанесении маркировочной информации на этикетки или упаковку с товаром – презентация. Изучение содержания маркировочной информации, условных обозначений на упаковках с натуральными образцами товаров, расшифровка закодированной информации. Условные обозначения среди маркировочной информации. Виды торговых знаков, торговых марок, их роль. Компонентные и эксплуатационные знаки.</p>	8	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	итого	46	
МДК.06.05 Введение кассовых операций. Заполнение кассовых документов. Подготовка к сдаче выручки			
Тема 1. Основные положения и правовые основы организации и ведения кассовых операций.	Содержание учебного материала		
	<p><i>Виды касс, организация работы главной кассы.</i> (Изучение материала с использованием мультимедиапроектора): <i>Основы организации и ведения кассовых операций.</i> Организация работы главной кассы, требования к оснащению помещения кассы, рекомендованные правила по обеспечению сохранности наличных денег и др. ценностей в кассе, виды используемого оборудования. <i>Правовые основы ведения кассовых операций.</i> (Работа в системе Консультатн Плюс) Ознакомление с Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404). <i>Кассовые операции.</i> Функции кассира главной кассы предприятия. Классификация кассовых операций, содержание приходных и расходных кассовых операций.</p>	6	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
Тема 2. Документальное оформление движения денежных средств в кассе предприятия.	Содержание учебного материала		
	<p>Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе предприятия по РКО и ПКО. Общие требования по осуществлению кассовых операций., порядок приёмки денег от работников организации и лиц не являющимися штатными работниками; условия выдачи наличных денег из кассы предприятия. Об изменениях и исправлениях в кассовых документах.</p>	2	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9

	Принятие решений, в случае отсутствия в кассовых ордерах подписей или основных реквизитов.		
	Практические занятия		
	«Ознакомление с классификацией, видами и назначением кассовых документов». (Рассмотрение документов в электронном виде) Понятие, классификация и виды кассовых документов, Краткая характеристика приходных, расходных, отчетных и прочих документов используемых для ведения учета кассовых операций. Понятие кодов (символов) источников поступления и расхода денежных средств. <i>Изучение реквизитов и заполнения приходного кассового ордера. Учет приходных кассовых операций (составление проводок отражающих поступления денег в кассу). Изучение реквизитов и заполнения расходного кассового ордера. Учет расходных кассовых операций (составление корреспонденций счетов по выдаче денежных средств из кассы). интернет-тестирование (тест-пад)</i>	6	
Тема 3. Кассовая дисциплина	Содержание учебного материала		ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	Понятие и основные правила кассовой дисциплины. Лимит остатка денег в кассе. Порядок соблюдения лимита. Варианты расчета лимита. Инвентаризация кассы. Осуществление контроля за работой касс, порядок проведения инвентаризации и отражения результатов в учете.	4	
	Практическое занятие 4		
	Документальное оформление инвентаризации кассы и учет полученных результатов.. Заполнение акта инвентаризации денежных средств, денежных документов (форма N ИНВ-15), составление проводок. <i>Решение примеров. Выполнение письменных заданий.</i>	2	
Тема 4. Организация наличного денежного обращения	Содержание учебного материала		ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	Организация кассовых операций и денежного обращения. Порядок и документальное оформление приема наличных денежных средств в кассу организации. (Рассмотрение документа в электронном виде) Порядок получения денег из банка: Порядок получения чековой книжки в банке, условия получения денег в банке с расчетного (текущего) счета; целевое назначение полученных со счета денег. Изучение структуры, реквизитов денежных чеков, порядка заполнения чека и корешка к нему. Документальное оформление и отражение в учете оприходования денег в кассу.	4	

	<i>Порядок подготовки и сдачи денег в банк через инкассатора и отражение в учете. Презентация</i>		
	Практические занятия		
	<i>Документальное оформление выдачи денег из гл. кассы и отражение в учете. Ознакомление со структурой, реквизитами и порядком заполнения объявления на внос наличными и РКО. Составление проводок.</i>	2	
	<i>Изучение реквизитов и заполнение платежной ведомости. Изучение реквизитов расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Депонированные суммы, и действия с ними. Решение задачи. Составление проводок.</i>	2	
	<i>Изучения реквизитов комплекта документов на сдачу денег в банк через инкассатора, в т.ч. составление покупной описи. Деловая игра: «Инкассация». Используя иллюстрации последовательно охарактеризовать: этапы проведения инкассации денег, документальное оформление сдачи денег в банк через инкассатора, распределение экземпляров заполненных документов. Составление корреспонденций счетов по учету выявленных расхождений после пересчета денег в банке. интернет-тестирование (тест-пад)</i>	4	
Тема 5. Учет и отчетность материально-ответственных лиц	Содержание учебного материала		
	<i>Подотчетные суммы и отчетность за них (в т.ч. понятие подотчетных сумм, подотчетных лиц, порядок получения денег в кассе подотчет, документальное оформление выдачи денег подотчетным лицам, целевое их использование; условия возврата неиспользованных подотчетных сумм в кассу) и отчетность за них</i>	2	ПК 6.1-ПК 6.6 ОК 1-5 ОК 9
	Практические занятия		
	<i>Отчетность кассира. Ведение кассовой книги – назначение кассовой книги, её структура, порядок заполнения, количество заполняемых экземпляров и их распределение. Составление отчета кассира, подсчет остатка сумм на конец рабочего дня. Изучение реквизитов авансового отчета. Порядок отражения в учете подотчетных сумм. Деловая игра: «Документальное оформление командировки». (Используя иллюстрации последовательно описать этапы получения подотчетных сумм и отчетности за них, характеризуя виды документов, используемых при этом). Выполнение тестовых заданий.</i>	4	
Тема 6.	Содержание учебного материала		

Организация работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками	Практическое занятие: Семинар Порядок идентификации денег. Основные положения и порядок работы с сомнительными денежными знаками. Признаки подделки денежных знаков. (Рассмотрение материала с использованием мультимедиапроектора) Презентации.	2	ПК 6.1-ПК 6.6 . ОК 1-5 ОК 9
	Самостоятельная работа: Подготовка презентаций на тему «Характеристика видов защиты денежных банкнот, разного номинала». Подготовка к итоговому тестированию, проработка конспекта и учебной литературы.	2	
	интернет-тестирование (тест-пад)	2	
	Всего	42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- теории бухгалтерского учета,
- документационного обеспечения управления,
- бухгалтерского учета.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные и законодательные акты:

1. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022 г.).
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ его обновленная версия - в редакции Закона № 192-ФЗ от 03.07.2018.
3. Федеральный Закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
4. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 05.12.2022 г.).
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018 г.).
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010 г.).
7. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88. (ред. от 03.05.2000 г.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (информация Минфина России № ПЗ-10/2012).
8. Приказ ФНС России от 21.03.2017 № ММВ-7-20/229@ «Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к использованию».

9. Указание банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении индивидуальных предпринимателями» (ред. от 19.06.2017).

10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010 г.) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

11. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н «О внесении изменений в Приказы Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учету».

Основные источники:

12. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: учебное пособие, 7-е издание, переб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2020.- 424 с.

13. Воронченко Т.В., Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО, - М.: Издательство Юрайт, 2021. – 276 с.

14. Жулидов С.И. Организация торговли, учебник. Издательство: Форум, 2020. – 352

15. Касьянова Г.Ю. Контрольно-кассовая техника, М.: АБАК, 2019. – 144 с.

16. Кафтан В. Деловая этика: учебник и практикум/ В.Кафтан, Л.Чернышова.- М.: Юрайт, 2019.

17. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая. – М.: АБАК, 2020. – 272 с.

18. Левшова С. Бухгалтерский учет в торговле и на производстве. – СПб.: Питер, 2020. – 112 с.

19. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н.Ю. Родыгина.-М.: Юрайт, 2020.

20. Филина Ф. Н., Инвентаризация. Бухгалтерский учет и налогообложение / Ф.Н. Филина. - М.: ГроссМедиаФерлаг, РОСБУХ, 2020 - 264 с.

21. Памбухчиянц О.В. Организация торговли, учебник СПО - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019.- 294 с.

Дополнительные источники:

22. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 572 с.

23. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: праткиум. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 412 с.

24. Богатырев С.А. «Технология хранения и транспортирования товаров», учебное пособие/ М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2020. – 144 с.

25. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - М.: Юрайт, 2020.

26. Зарецкая Е. Деловое общение. В 2т.: учебник;/Е. Зарецкая- М.: Проспект, 2020.
27. Козюлина Н.С. Продавец, контролер-кассир, учебник/ - 5-е издание, перераб. и доп. – М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К.», 2021. – 428 с.
28. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 717 с.
29. Кондраков, Н. П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 504 с.
30. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации: учеб.пособие / Е. И. Кривокора. - М.: ИНФРА-М, 2022.
31. Кузин ф.А. Культура делового общения.: практич. Пособие для бизнесменов.- 6-е изд. – М.: Ось-89, 2022.
32. Мальханова И. Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера: уч. пособие/ И.Мальханова- М.: Проспект, 2020.
33. Невешкина, Е. В., Соснаускене, О. И., Шредер, Е. Г. Бухгалтерский учет в торговле. Практическое пособие – М.: Дашков и К., 2020 г.
34. Периодические журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учет» и др.
35. УМК по дисциплине «Основы организации бухгалтерского учета в розничной торговле» специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Автор-составитель Т. П. Величко. Тамбов. Изд-во ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» 2020 г., 142 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, в т. ч. практических занятий, тестирования и т.д., а также в процессе выполнения обучающимися индивидуальных и самостоятельных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания: - нормы и правила профессионального поведения; требования к внешнему облику делового человека - вербальные и невербальные средства общения; правила поведения в конфликтных ситуациях; - порядок подготовки и условия эксплуатации ККТ различных видов; - технологию организации розничной торговли; - виды и назначение первичных товарных и кассовых документов; - классификацию и типы ККМ, общие принципы устройства; требования, предъявляемые к ККМ и условиям их эксплуатации; - нормативную документацию, регламентирующую деятельность торговых предприятий и использование ККМ; - порядок и виды приемки товарно-материальных ценностей (ТМЦ); - порядок составления товарного и кассового отчетов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств; - счета учета кассовых и торговых операций, - условия обеспечения сохранности товаров, тары, денежных средств и осуществления контроля за движением и наличием ТМЦ.	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	- устный опрос; - тестирование; - контрольные работы; - выполнение практических работ; - выполнение индивидуальных заданий различной сложности; - оценка ответов в ходе эвристической беседы.
Умения:		

<ul style="list-style-type: none"> - составлять первичные документы в розничной торговле; - работать с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность торговых предприятий и применения ККМ; - применять на практике правила этикета деловых приемов, переговоров, использовать эффективные приемы управления конфликтами; владеть стандартами установления контакта с клиентами и руководством; - осуществлять операции при работе на кассовых машинах и в главной кассе предприятия с соблюдением правил техники безопасности (при работе с контрольно-кассовой техникой (ККТ) и сканирующими устройствами); - составлять первичные документы отражающие осуществляемые торговые операции; составлять товарный отчет; - отражать в учете торговые и кассовые операции; - оформлять кассовые документы и проводить учет кассовых операций, денежных документов, и переводов в пути; составлять отчет кассира; - применять правила торговли и торгового обслуживания в практической профессиональной деятельности; - рассчитывать торговую наценку и розничную цену; - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков. 	<p style="text-align: center;">«Неудовлетворительно</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. 	
---	--	--