Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нефтегазоразведочный техникум» г.Оренбург

Филиал ГАПОУ «НГРТ» п.Саракташ Оренбургской области

Фонд оценочных средств

по профессиональному модулю

ПМ.06 Выполнение работ по профессии «Кассир»

по специальности 38.02.01 Экономика

и бухгалтерский учет (по отраслям)

Саракташ,2017 г.

Рассмотрено на заседании Рассмотрено на основе ФГОС по

МК преподавателей общепрофессиональных, специальности 38.02.01

профессиональных циклов и мастеров Экономика и бухгалтерских

производственного обучения учет (по отраслям)

Протокол № от « » 20 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Петрова И.Л./

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель заведующего по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Павлов А.Н./

« » 20 г.

Составители : Петрова И.Л. ,преподаватель

общепрофессиональных и профессиональных циклов

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Паспорт фонда оценочных средств | |  |
|  | 1.1 | Область применения |  |
| 2 | Процедура и методика контроля успеваемости и оценивания результатов освоения | |  |
| программы профессионального модуля | | |  |
|  | 2.1 | Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения профессионального модуля |  |
|  | 2.2 | Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий |  |
| 3 | Оценка освоения профессионального модуля | |  |
|  | 3.1 | Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю |  |
|  | 3.2 | Результаты освоения модуля, подлежащие проверке |  |
|  | 3.3 | Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля |  |
|  | 3.4 | Контроль приобретения практического опыта |  |
|  | 3.5 | Структура контрольно-оценочных средств для экзамена (квалификационного) |  |

**1 Паспорт фонда оценочных средств**

**1.1 Область применения**

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир» среднего профессионального образования в пределах ОПОП СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии кассир.

* + целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт выполнения работ по профессии кассир.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей профессионального ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир».

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир» в части овладения следующими знаниями, умениями:

**знать**:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций
* формы кассовых и банковских документов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;
* лимиты остатков денежной наличности, установленной для организации;
* правила обеспечения сохранности денежных средств;
* правила проведения и оформления соответствующих документов по операциям с денежными средствами, ценными бумагами и денежными документами;
* порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста;
* правила передачи денежных средств инкассаторам;
* порядок составления кассовой отчетности;
* порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
* правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
* правила применения контрольно-кассовой техники;
* трудовое законодательство и правила охраны труда.

**уметь:**

* -применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
* заполнять формы кассовых и банковских документов;
* соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* обеспечивать сохранность денежных средств;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
* осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* осуществлять компьютерную обработку информации по кассовым операциям;
* передавать денежные средства инкассаторам;
* составлять кассовую отчетность;
* составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
* осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
* принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
* работать в контрольно-кассовой и компьютерной технике;
* соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

2.Процедура и методика контроля успеваемости и оценивания результатов освоения программы профессионального модуля

2.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения профессионального модуля

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир» позволяет оценивать также освоение части следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней

устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат

выполнения заданий

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы в соответствии с основами организации труда.

ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 6.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчётность.

.

**2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий**

Оценивание результатов обучения студентов по профессиональному модулю ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир» осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль - проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра. Текущий контроль осуществляется в виде непрерывного контроля.

Непрерывный контроль заключается в проверке подготовки обучающихся к занятиям разного вида, к оценке знаний и умений, формируемых у обучающихся на занятиях, при проектировании и в других видах самостоятельной работы обучающихся.

Непрерывный текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Для того, чтобы провести опрос и повторение более эффективно, привлечь к работе всю группу, на каждом занятии активно используются разнообразные формы:

* опрос в виде собеседования проходит в традиционной форме «вопрос – ответ», он позволяет не только проконтролировать знание темы урока, но и развивать навыки свободного общения, правильной устной речи;
* тестовые задания разнообразных видов и форм;

-решение ситуационных задач по отдельным темам позволяют выявить знания теоретических вопросов, оценить умение обучающихся применять полученные знания на практике, формируют навыки формулирования конкретных выводов, установления причинно-следственных связей, развивают коммуникативные навыки;

* кейс-задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы,
* разгадывание кроссвордов;
* практическая работа;
* контрольная работа.

Текущий контроль (контрольные точки) осуществляется два раза в семестр по календарному графику учебного процесса. Оценка каждой контрольной точки проводится на основе планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины и определяется как средняя оценка за проверяемый период.

Промежуточная аттестация завершает изучение профессионального модуля.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Форма промежуточной аттестации – квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении профессионального модуля или его части.

Квалификационный экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по профессиональному модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен, / не освоен».

**3 Оценка освоения профессионального модуля**

**3.1 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кассир» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля, профессиональный модуль** | **Формы промежуточной** |
|  | **аттестации** |
|  |  |
| 1 | 2 |
| **МДК.06.01** Организация деятельности кассира | Дифференцированный зачет |
| **УП 06.01** Учебная практика | зачет |
| **ПП.06.01** Производственная практика | зачет |
| **ПМ.06** Выполнение работ по профессии кассир | Квалификационный экзамен |

**3.2 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке**

3.2.1 Профессиональные и общие компетенции

* результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Показатели оценки результата** | | |  |
| **компетенции** |  |  |  |  |
| ПК 6.1 Обрабатывать первичные | − положения и инструкции по ведению кассовых | | |  |
| бухгалтерские документы | операций; | |  |  |
|  | − понятие первичной бухгалтерской документации | | |  |
| ПК 6.2 Разрабатывать и | − обязательные реквизиты в первичных документах по кассе | | |  |
| согласовывать с руководством | − эксплуатация котрольно-кассовой техники | | |  |
| организации рабочий план счетов | − формальная проверка документов, проверка по существу, | | |  |
| бухгалтерского учета | арифметическая проверка | |  |  |
| организации. | − проверка платежеспособности банкнот | | |  |
|  |  |
|  | − группировка первичных бухгалтерских документов по | | |  |
|  | ряду признаков | |  |  |
|  | − таксировка и контировка кассовых документов | | |  |
| ПК 6.3 Проводить учет денежных | − оформление форм кассовых и банковских документов, | | |  |
| средств, оформлять денежные и | − оформление операций с ценными бумагами и бланками | | |  |
| кассовые документы. | строгой отчетности | |  |  |
|  | − оформление отчета кассира | | |  |
|  | − оформление инвентаризации наличных денежных средств | | |  |
|  | расчет лимита кассовой наличности | | |  |
| **Общие компетенции** | |  | **Показатели оценки результата** |  |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей | |  | - составление бухгалтерских |  |
| будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |  | проводок по перечислению |  |
|  |  |  | денежных средств. |  |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать | |  | - выбор и применение методов и |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |
| типовые методы и способы выполнения профессиональных | | | | | | | | способов решения |
| задач, оценивать их эффективность и качество. | | | | |  |  |  | профессиональных задач |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных | | | | | | | | - проверка имущества организации, |
| ситуациях и нести за них ответственность. | | | | |  |  |  | анализ производственной ситуации. |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, | | | | | | | | - формирование пакета кассовых |
| необходимой | | для | эффективного | | выполнения | | | документов |
| профессиональных | | | задач, | профессионального | | | и |  |
| личностного развития. | | |  |  |  |  |  |  |
| ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и | | | | | | | | - эффективный поиск необходимой |
| оценивать информацию с использованием информационно- | | | | | | | | информации |
| коммуникационных технологий. | | | |  |  |  |  |  |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно | | | | | | | | - соблюдение порядка |
| общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | | | |  |  | формирования документов |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов | | | | | | | | - нахождение оптимальных |
| команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | | | | | | |  | вариантов общения с коллегами, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | руководством. |
| ОК | 8 | Самостоятельно | | определять | | задачи | | - формирование кассовых и |
| профессионального и личностного развития, заниматься | | | | | | | | расчетных документов |
| самообразованием, осознанно планировать повышение | | | | | | | |  |
| квалификации. | |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены | | | | | | | | - работа в прикладных программах |
| технологий в профессиональной деятельности. | | | | |  |  |  |  |

3.2.2 Общие компетенции, проверяемые дополнительно

**Требования к портфолио:**

**Тип портфолио:**\_смешанный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Проверяемые результаты обучения:**

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Основные требования**

Состав портфолио

Обязательные документы

1. Ведомость выполнения практических работ.

2. Ведомость выполнения работ по учебной практике .

3. Отзыв по учебной практике.

4. Дневник практики.

**Показатели оценки портфолио**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды и наименования проверяемых** | **Показатели оценки результата** | | | | | **Оценка** |  |
| **компетенций или их сочетаний** |  |  |  |  |  | **(да / нет)** |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную | Представление | | дополнительных | | |  |  |
| значимость своей будущей профессии, | материалов, |  | характеризующих | | |  |  |
| проявлять к ней устойчивый интерес. | выбранную профессию | | | |  |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную | Выбор и применение методов и | | | | |  |  |
| деятельность, выбирать типовые методы и | способов |  |  | решения | |  |  |
| способы выполнения профессиональных | профессиональных задач | | | |  |  |  |
| задач, оценивать их эффективность и |  |  |  |  |  |  |  |
| качество. |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и | Демонстрация | | умений решения | | |  |  |
| производственных | | | задач | в |  |  |
| нестандартных ситуациях и нести за них |  |  |
| стандартных |  | и | нестандартных | |  |  |
| ответственность. |  |  |  |
| ситуациях |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование | Эффективный поиск информации, | | | | |  |  |
| информации, необходимой для | в том числе с использованием | | | |  |  |  |
| эффективного выполнения | электронных ресурсов, для | | | |  |  |  |
| профессиональных задач, | решения поставленных задач | | | |  |  |  |
| профессионального и личностного развития. |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 5 Владеть информационной культурой, | Демонстрация умения | | | |  |  |  |
| анализировать и оценивать информацию с | использовать информационно – | | | |  |  |  |
| использованием информационно- | коммуникационные технологии в | | | |  |  |  |
| коммуникационных технологий. | профессиональной деятельности | | | |  |  |  |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, | Получение |  |  | положительных | |  |  |
| эффективно общаться с коллегами, | отзывов | от |  | руководителей | |  |  |
| руководством, потребителями. | учебной практики | | |  |  |  |  |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой | Демонстрация | |  | умения | |  |  |
| использовать | | информационно | | – |  |  |
| смены технологий в профессиональной |  |  |
| коммуникационные технологии в | | | | |  |  |
| деятельности |  |  |
| профессиональной деятельности | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.3 Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля**

3.3.1 Типовые задания для оценки освоения МДК 06.01 Организация деятельности кассира

Перечень вопросов,

для подготовки к экзамену

1. Кассовые документы.
2. Банковские документы
3. Правила приема денежных средств и ценных бумаг
4. Правила выдачи денежных средств.
5. Правила выдачи ценных бумаг.
6. Лимит остатков денежной наличности.
7. Обеспечение сохранности денежных средств.
8. Операции с денежными средствами и оформление соответствующих документов.
9. Порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста.
10. Передача денежных средств инкассаторам.
11. Отчет кассира.
12. Проведение кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.
13. Записи в кассовой книге при проведении операций с денежными средствами в иностранной валюте.
14. Составление описи ветхих купюр.
15. Документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка.
16. Сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком.
17. Приходный кассовый ордер.
18. Расходный кассовый ордер
19. Получение денежных средств по оформленным в соответствии с установленным порядком документам.
20. Получение денежных средств по оформленным в соответствии с установленным порядком документам.
21. Выплата рабочим и служащим заработной платы и премий.
22. Ревизия кассы.

**3.4 Контроль приобретения практического опыта**

3.4.1 Требования к дифференцированному зачету по учебной практике Целью оценки по учебной практики является оценка:

* 1. профессиональных и общих компетенций;
  2. практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

3.4.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Иметь практический | Виды и объем работ на учебной практике, | | | Документ, |  |
| требования к их выполнению и/ или | | | подтверждающий |  |
| опыт |  |
| условия выполнения | |  | качество выполнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | работ |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  |
|  |  | | |  |  |
| Виды и порядок | Изучение и анализ действующей системы | | | Аттестационный лист о |  |
| налогообложения | налогообложения конкретной | |  |  |
|  | прохождении практики |  |
| предприятия | организации. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Организация кассовой | Изучение должностной инструкции | | |  |  |
| работы на предприятии | кассира. Заполнение договора о полной | | |  |  |
|  | материальной ответственности продавца - | | | Аттестационный лист о |  |
|  | кассира. Заполнение договора о полной | | | прохождении практики |  |
|  | индивидуальной ответственности кассира. | | |  |  |
|  | Расчет лимита кассы | |  |  |  |
| Прием и выдача | Заполнение приходных кассовых ордеров. | | | Аттестационный лист о |  |
| наличных денег | Заполнение расходных кассовых ордеров | | | прохождении практики |  |
|  | Заполнение | платежной | ведомости. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  |  |
|  | Заполнение | журнала | регистрации |  |
|  | приходных и расходных кассовых ордеров. | | |  |
| Оформление и ведение | Заполнение книги кассира - операциониста | | | Аттестационный лист о |
| кассовой книги | и кассовой книги. | |  | прохождении практики |
| Расчетно-кассовое | Заполнение заявления на открытие | | |  |
| обслуживание | расчетного счета. Заполнение карточки с | | |  |
|  | образцами подписей. Заполнение | | |  |
|  | платежных требований и поручений. | | |  |
|  | Заполнение аккредитива. Заполнение | | |  |
|  | объявления на взнос наличными. | | |  |
|  | Денежный чек. Обработка выписок банка | | |  |
|  |  | | |  |
| Кассовая дисциплина | Составление описи денежных средств. | | |  |
|  | Заполнение акта инвентаризации | | |  |
|  | денежных средств. Оформление недостач | | |  |
|  | и излишков денежных средств | |  |  |

3.4.3 Форма аттестационного листа

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО*

обучающийся(аяся) на \_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.06\_«Выполнение работ по профессии кассир» в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_

201\_г. по « »\_\_\_\_\_\_\_201\_г. в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных Качество выполнения работ в

обучающимся во время практики соответствии с технологией и (или)

требованиями организации, в

которой проходила практика

Работа с должностной инструкцией и

договором о полной материальной

ответственности кассира

Учет денежных средств

Документальное ведение кассовых операций

Порядок работы на контрольно-кассовых

машинах

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной** *(дополнительно используются произвольные критерии по выбору**ОУ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись руководителя практики преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.5 Структура контрольно-оценочных средств для экзамена (квалификационного)**

1. ПАСПОРТ

**Назначение:**

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир» специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

**Профессиональные компетенции:**

ПК 6.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 6.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 6.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

**Общие компетенции:**

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Профессиональная компетенция | Практическое задание |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные | Практическая работа |
| бухгалтерские документы | | Расчет лимита кассы. Формирование |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с | кассовых документов. |
| руководством организации рабочий план | |  |
| счетов бухгалтерского учета организации | |  |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, |  |
| оформлять денежные и кассовые документы | |  |

**Практическая работа. Расчет лимита кассы. Формирование кассовых документов.**

***Вариант 1***

***Инструкция***

1. *Внимательно прочитайте задание.*
2. *Выполните задание.*

*Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе.*

*Максимальное время для выполнения заданий – 2 часа*

Рассчитать лимит кассы по данным:

* «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера.

Исходные данные:

1. Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Оренбург, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН)5632033705 Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Оренбург

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

1. Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | докум. |  |  |  |
|  |  |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Остаток на 30 марта текущего года |  | 90 |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на |  | 7500 |
|  |  | операционные, хозяйственные и командировочные |  |  |
|  |  | расходы |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 407 | Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на |  | 6500 |
|  |  | командировочные расходы |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные |  | 300 |
|  |  | расходы |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток |  | 304 |
|  |  | неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | Выписка | Выдано по чеку № 372511 на операционные, |  | 7500 |
|  | из банка | хозяйственные и командировочные расходы |  |  |
|  |  |  |  |  |

14

№ 7634

**Задание:** Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимитупо кассе, заполнить кассовую книгу. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1.

**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера,составленные в задании2;операции по кассе за 02.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | документа |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 253 | Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение |  | 126 |
|  |  | числящейся за ним дебиторской задолженности |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 254 | Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему |  | 7650 |
|  |  | инвентарный объект |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 409 | Выдано в подотчет Терещенко А.В. на |  | 2000 |
|  |  | хозяйственные расходы |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Вариант 2***

***Инструкция***

1. *Внимательно прочитайте задание.*
2. *Выполните задание.*

*Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе.*

*Максимальное время для выполнения заданий – 2 часа*

Рассчитать лимит кассы по данным:

* «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 600 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера.Исходные данные:

1. Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Оренбург, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН) 5632033705

15

Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Оренбург БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

1. Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  |  |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Остаток на 30 марта текущего года |  | 90 |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 253 | Получено по чеку № 372512 на оказание материальной |  | 1100 |
|  |  | помощи работникам организации |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 254 | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи |  | 105 |
|  |  | материальных ценностей, выявленной при |  |  |
|  |  | инвентаризации |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 409 | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. |  | 1100 |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 255 | Получено от работников организации за путевки в |  | 7650 |
|  |  | дома отдыха и санатории по ведомости № 55 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 03.04 | Выписка с | По квитанции № 138046 внесено из кассы за путевки в |  | 7500 |
|  | расчетного | дома отдыха и санатории |  |  |
|  | счета № |  |  |  |
|  | 7635 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Задание:** Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по

кассе, заполнить кассовую книгу. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1

**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера,составленные в задании2;

операции по кассе за 02.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | документа |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 415 | По квитанции № 138046 внесена полученная сумма |  | 7500 |
|  |  | на расчетный счет |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 260 | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на |  | 6000 |
|  |  | выплату отпускных |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02.04 | 416 | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные |  | 6000 |
|  |  |  |  |  |

***Вариант 3***

***Инструкция***

16

1. *Внимательно прочитайте задание.*
2. *Выполните задание.*

*Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе.*

*Максимальное время для выполнения заданий – 3 часа*

Рассчитать лимит кассы по данным:

* «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 300 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в четыре дня.

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера.

Исходные данные:

1. Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Оренбург, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН) 5632033705 Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Оренбург

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

1. Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | докум. |  |  |  |
|  |  |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Остаток на 5 апреля текущего года |  | 8000 |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет |  | 7650 |
|  |  | сумма, полученная от работников организации |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по |  | 46 |
|  |  | авансовому отчету № 107 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за |  | 19300 |
|  |  | вторую половину марта |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за |  | 14790 |
|  |  |  |  |  |

17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | Выписка | Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной |  | 19300 |
|  | из банка | платы |  |  |
|  | № 7636 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Задание:** Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту покассе. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1.

**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера,составленные в задании2;операции по кассе за 05.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | документа |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 261 | Получено от Рунова К.И. за реализованные |  | 4500 |
|  |  | материальные ценности |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 417 | По квитанции № 138049 внесено на расчетный |  | 4479 |
|  |  | счет |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для |  | 22400 |
|  |  | выплаты аванса в счет заработной платы за первую |  |  |
|  |  | половину апреля |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Вариант 4***

***Инструкция***

1. *Внимательно прочитайте задание.*
2. *Выполните задание.*

*Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе.*

*Максимальное время для выполнения заданий – 3 часа*

Рассчитать лимит кассы по данным:

* «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 200 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в пять дней.

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера.

Исходные данные:

1. Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

18

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Оренбург, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 5632033705

Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Оренбург

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

1. Операции по кассе и расчетному счету за период 07.04–07.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | докум. |  |  |  |
|  |  |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Остаток на 7 апреля текущего года |  | 20675 |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за |  | 14790 |
|  |  | вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | 257 | Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных |  | 1015 |
|  |  | сумм по авансовому отчету № 108 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за |  | 3500 |
|  |  | вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | 414 | Внесена на расчетный счет депонированная заработная |  | 2900 |
|  |  | плата и превышение установленного лимита по |  |  |
|  |  | квитанции № 138047 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | Выписка | По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет |  | 2900 |
|  | из банка | депонированная заработная плата |  |  |
|  | № 7637 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Задание:** Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту покассе. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1.

**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера,составленные в задании2;операции по кассе за 07.04, лимит денежных средств составляет 20000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | От кого получено или кому выдано | Кор. | Сумма |
|  | документа |  | счет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для |  | 22400 |
|  |  | выплаты аванса в счет заработной платы за |  |  |
|  |  | первую половину апреля |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | 416 | По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс |  | 22400 |
|  |  | работникам организации за первую половину |  |  |
|  |  | апреля |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07.04 | 263 | Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на |  | 2000 |
|  |  | операционные расходы |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания для экзаменующегося: 20

Задание: Кейс

Время выполнения задания: 3 часа.

Оборудование: калькулятор, первичные бухгалтерские документы

Литература для обучающегося:

* 1. ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.11 г.
  2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля

1998г.№34н. М. : Проспект, 2011. - 214 с.

* 1. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для сред. проф. образования. - 5-е изд., испр.
* М. : Академия, 2014. - 384 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление ). - Библиогр.: с. 372.
  1. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие для средне. проф. учеб. Заведений / Е.М. Лебедева.-М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 272 с.
  2. План счетов и инструкция по его применению. – М.: издательство «Дело и Сервис», 2015.

– 160 с.

б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетен** | **Номер практической** | **Критерии оценки** | **Критерии оценки** |  |
| **ции** | **работы** | **выполнения работ** | **компетенции** |  |
| ПК 6.1 | Практическая работа | Расчет лимита кассы. | За практическую |  |
| ПК 6.2 |  | Формирование | работу необходимо |  |
| ПК 6.3 |  | кассовых документов. | получить не менее |  |
|  |  | Максимальное | 14 баллов |  |
|  |  | количество баллов 20 |  |  |

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 06\_ Выполнение работ по профессии кассир ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям)»

освоил(а) программу профессионального модуля Выполнение работ по профессии кассир

обязательств организации .Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Элементы модуля** | |  | **Формы промежуточной** | | |  |  | | **Оценка** |  |
| (код и наименование МДК, код практик) | | |  | **аттестации** | | |  |  | |  |  |
| МДК 06.01 Организация деятельности кассира | | |  | Дифференцированный зачет | | |  |  | |  |  |
| УП 06 Учебная практика | |  |  | зачет | | |  |  | |  |  |
| ПП.06 Производственная практика | |  |  | зачет | | |  |  | |  |  |
| ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» | | | | | Квалификационный экзамен | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |
| Коды |  |  |  |  | | |  |  | | Оценка |  |
| проверяемых |  | Показатели оценки результата | | | | |  |  | |  |
|  | (освоен / не освоен) | | | |  |
| компетенций |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| ПК 6.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
| ПК 6.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | счетов бухгалтерского учета организации | |  |  | | |  | |  |  |  |
| ПК 6.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | проявлять к ней устойчивый интерес | |  |  | | |  | |  |  |  |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | | | | |  | |  |  |  |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | ответственность |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и | | | | | |  | |  |  |  |
|  | личностного развития | |  |  | | |  | |  |  |  |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | |  | |  |  |  |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | руководством, потребителями | |  |  | | |  | |  |  |  |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | результат выполнения заданий | |  |  | | |  | |  |  |  |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение | | | | | |  | |  |  |  |
|  | квалификации |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной | | | | | |  | |  | ОСВОЕН |  |
|  | деятельности |  |  |  | | |  | |  |  |  |
| Дата | . | Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |  |
|  |  | Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |