Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Нижнетагильский технологический институт (филиал) УрФУ

Нижнетагильский машиностроительный техникум

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

**по оценочным средствам**

**для промежуточной аттестации обучающихся**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**«КАССИР»**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Автор:

Зарубина Елена Юрьевна, преподаватель,

высшая кв. категория,

ФГАОУ ВО УрФУ НТИ (филиал) НТМТ

Нижний Тагил, 2017

Методическая разработка используется при проведении промежуточной аттестации обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по профессиональному модулю 05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

В методической разработке учтены как требования ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), так и часть требований профессионального стандарта № 309 «Бухгалтер». Введение дополнительных профессиональных компетенций позволяет повысить качество образования, обеспечить трудоустройство выпускников, а образовательной программе успешно пройти процедуру профессиональной общественной аккредитации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3](#_Toc499812872)

[1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 6](#_Toc499812873)

[2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 17](#_Toc499812874)

[2.1 Контроль приобретения практического опыта 17](#_Toc499812875)

[2.2 Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности на экзамене (квалификационном) 25](#_Toc499812876)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 32](#_Toc499812877)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 33](#_Toc499812878)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 28 июля 2014 года №832 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление и профессионального стандарта «Бухгалтер» регистрационный номер 309, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. №1061н.

На основе анализа профессионального стандарта в части раздела II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) выявлена обобщенная трудовая функция, способность к реализации которой может быть сформирована образовательной программой среднего профессионального образования – программой подготовки специалистов среднего звена, а именно – Обобщенная трудовая функция А Ведение бухгалтерского учета, Трудовая функция А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

Данной трудовой функции соответствуют трудовые действия, знания и умения, подлежащие формированию при освоении образовательной программы в рамках изучения ПМ 05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Трудовые действия:

* Составление (оформление) первичных учетных документов.
* Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
* Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
* Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.
* Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

Необходимые умения:

* Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.
* Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.
* Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Необходимые знания:

* Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).
* Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.
* Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
* Основы информатики и вычислительной техники.

В результате объединения требований ФГОС и профессионального стандарта сформулированы результаты обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по должности служащего «Кассир». Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.

ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.

ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.

Комплект контрольно-оценочных средств содержит показатели и критерии объектов оценивания (умений, знаний, профессиональных и общих компетенций), виды и оценку работ на учебной и производственной практике, типовое задание и критерии оценки на экзамене (квалификационном). В методической разработке содержатся все необходимые для заполнения документы:

* аттестационный лист по учебной практике;
* аттестационный лист по производственной практике;
* отзыв руководителя производственной практики от предприятия (организации) о работе студента;
* оценочная ведомость по профессиональному модулю;
* сводная оценочная ведомость.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), состоящий из двух практических заданий. Первое задание посвящено работе с кассовым аппаратом и оформлению кассовых документов, второе задание выполняется в программе 1С:Бухгалтерия: отражение на счетах бухгалтерского учета комплекса хозяйственных операций по учету наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, оформление соответствующих документов.

Большое значение для успешной аттестации имеют выполнение всех видов работ на учебной и производственной практике. Учебная практика проводится на базе Нижнетагильского машиностроительного техникума, производственная – с привлечением социальных партнеров НТМТ, основными из которых являются АО «НПК «Уралвагонзавод», АО «Химический завод «Планта», ООО «Уральские буровые технологии», АО «Тандер» магазин «Магнит», Спортивно-техническая школа ДОСААФ России, ПАО ВТБ 24 и другие.

Безусловный интерес предлагаемой методической разработки заключается во введении дополнительных профессиональных компетенций, разработанных с учетом профессионального стандарта, позволяющих выпускникам расширить возможности при трудоустройстве, а Нижнетагильскому машиностроительному техникуму успешно пройти процедуру профессиональной общественной аккредитации образовательной программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 

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

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы модуля, профессиональный модуль | Формы промежуточной аттестации |
| 1 | 2 |
| Учебная практика | Зачет |
| Производственная практика | Зачет |
| Профессиональный модуль | Экзамен (квалификационный) |

Проверяемые объекты

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты оценивания** | | **Показатели** | **Критерии** | **Тип задания,**  **номер задания** | **Форма аттестации**  **(в соответствии с учебным планом)** |
| ПО Выполнения работ по должности «Кассир».  ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.  ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.  ПК5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.  OK 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. | | -соответствие приема, обработки и оформления первичных бухгалтерских документов принятому порядку документооборота, действующей учетной политике, ПБУ 4/99.  - соответствие оформления унифицированной формы авансового отчета требованиям «Порядка ведения кассовых операций в РФ»  -выбор и применение рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета  . -своевременность сдачи отчетов, экзаменов и зачетов.  -использование прикладных бухгалтерских программ, поиск информации в интернете на официальных и специализированных сайтах. | -наличие всех необходимых реквизитов в ПКО, РКО, кассовой книге, авансовых отчетах, отчете кассира, журнале кассира-операциониста, объявлении на взнос наличными;  -верное ведение учета движения денежных документов;  -отсутствие ошибок в оформлении реквизитов;  -отсутствие арифметических, орфографических ошибок  -правильное формирование документов вручную и с использованием прикладных бухгалтерских программ;  -правильность составления бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами;  -верное использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением;  -соответствие выполненных видов работ в течении практики заданию;  - соблюдение установленных сроков сдачи отчетов и зачетов;  -аргументированность выбора метода и способа решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета; | Защита отчетов по практике с предъявлением характеристики профессиональной деятельности обучающегося ***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 | Зачет по учебной практике |
| ПО Выполнения работ по должности «Кассир».  ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.  ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.  ПК5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.  OK 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. | | -соответствие приема, обработки и оформления первичных бухгалтерских документов принятому порядку документооборота, действующей учетной политике, ПБУ 4/99.  - соответствие оформления унифицированной формы авансового отчета требованиям «Порядка ведения кассовых операций в РФ»  -выбор и применение рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета  . -своевременность сдачи отчетов, экзаменов и зачетов.  -использование прикладных бухгалтерских программ, поиск информации в интернете на официальных и специализированных сайтах. | -наличие всех необходимых реквизитов в ПКО, РКО, кассовой книге, авансовых отчетах, отчете кассира, журнале кассира-операциониста, объявлении на взнос наличными;  -верное ведение учета движения денежных документов;  -отсутствие ошибок в оформлении реквизитов;  -отсутствие арифметических, орфографических ошибок  -правильное формирование документов вручную и с использованием прикладных бухгалтерских программ;  -правильность составления бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами;  -верное использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением;  -соответствие выполненных видов работ в течении практики заданию;  - соблюдение установленных сроков сдачи отчетов и зачетов;  -аргументированность выбора метода и способа решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета; | Защита отчетов по практике с предъявлением характеристики профессиональной деятельности обучающегося ***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 | Зачет по производственной практике |
| * У1 заполнять формы кассовых и банковских документов; * У2 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; * У3 контролировать соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе; * У4 обеспечивать сохранность денежных средств; * У5 осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных; * У6 вести кассовую книгу; * У7 составлять кассовую отчетность; * У8 составлять описи ветхих купюр, оформлять документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые; * У9 осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ (услуг) на предприятии; * У10 принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте; | З1 порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;  З2 формы кассовых и банковских документов;  З3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  З4 порядок определения лимита остатка кассовой наличности;  З5 правила обеспечения сохранности денежных средств;  З6 правила выдачи денежных средств в подотчет, передачи денежных средств инкассаторам;  З7 порядок ведения кассовой книги;  З8 порядок составления кассовой отчетности;  З9 правила проведения кассовых операций в иностранной валюте; | - соответствие приема, обработки и оформления кассовых документов принятому порядку документооборота, действующей учетной политике, ПБУ 4/99;  -соблюдение размера лимита остатка кассы, расчета наличными деньгами в соответствии с действующим законодательством;  -верное перечисление правил обеспечения сохранности денежных средств, порядка передачи денег инкассаторам;  -верное оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам; | * -наличие всех необходимых реквизитов в кассовых и банковских документах;   -отсутствие ошибок в оформлении реквизитов;   * -отсутствие арифметических, орфографических ошибок; * -правильность заполнения объявления на взнос наличными; * -правильность отражения курсовых разниц на счетах; * -правильное формирование документов вручную и с использованием прикладных бухгалтерских программ;   - правильность составления бухгалтерских проводок по учету наличных и безналичных денежных средств;  -верный расчет лимита остатка кассы;  -соблюдение лимита расчета наличными деньгами при приеме денежных средств;   * -верное изложение порядка передачи денежных средств инкассаторам, верное оформление документов на передачу; | 1.Выполнение практического задания  Составление «Справки-отчета» (форма КМ-6), снятие показаний денежных и контрольных счетчиков ККТ. Заполнение «Журнала кассира-операциониста» (КМ-4).  2.Решение профессиональной задачи в программе 1С: Бухгалтерия: отражение на счетах бухгалтерского учета комплекса хозяйственных операций по учету наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, оформление соответствующих документов. | Экзамен (квалификационный) |
| У11 выдавать наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;  У12 вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц; | З10 законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, расчетов с подотчетными лицами;  З11 трудовое законодательство и правила охраны труда. | - соответствие оформленных бухгалтерских проводок по учету денежных средств, расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций,  ПБУ 3/2006 и др нормативным документам;  -соблюдение порядка выдачи денежных средств под отчет;  - верное оформление авансового отчета;  -соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда;  -верное использование прикладных бухгалтерских программ; | * -наличие всех необходимых реквизитов в ПКО, РКО, авансовых отчетах; * -отсутствие ошибок в оформлении реквизитов; * -отсутствие арифметических, орфографических ошибок в авансовых отчетах, ПКО, РКО, кассовой книге; * -верное оформление журнала-ордера №7; * -полнота и точность изложения порядка выдачи денежных средств под отчет; * -верно названы возможные направления использования подотчетных сумм;   -правильность составления бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами; |
| У13 пользоваться прикладной бухгалтерской программой для оформления кассовых и банковских документов и ведения учета денежных средств;  У14 пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести журнал кассира-операциониста. | З12 принципы работы в прикладной бухгалтерской программе;  З13 правила пользования ККТ. | -соответствие оформления первичных бухгалтерских документов в прикладной бухгалтерской программе требованиям «Порядка ведения кассовых операций в РФ»  -использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением; | - правильность составления бухгалтерских проводок по учету наличных и безналичных денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия  - отсутствие арифметических, орфографических ошибок в оформленных денежных документах  - полнота и точность изложения правил использования ККТ;  -верное использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением; |
| ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.  ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.  ПК5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | | -соответствие бухгалтерских проводок по учету денежных средств и расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций,  ПБУ 3/2006 и др. нормативным документам  -соответствие оформления ПКО, РКО, кассовой книги, отчета кассира требованиям Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"  -соблюдение требований Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749;  -соответствие оформления унифицированной формы авансового отчета требованиям ФЗ «О бухгалтерском учете», «Порядку ведения кассовых операций в РФ».  -Выбор и применение рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета в стандартных и нестандартных ситуациях  - Проведение бухгалтерских операций по учету денежных средств в соответствии с изменениями в нормативно-правовых актах | -правильное составление бухгалтерских проводок при решении профессиональных задач по учету наличных денежных средств и денежных документов, расчетов с подотчетными лицами;  -верное оформление ПКО, РКО, кассовой книги;  -верное оформление отчета кассира;  -верное оформление авансовых отчетов, журнала-ордера №7;  -отсутствие ошибок в оформлении реквизитов;  -отсутствие арифметических, орфографических ошибок;  -свободное владение программой 1С: Бухгалтерия в части учета денежных средств;  - выбор рационального метода решения профессиональных задач с учетом изменений в законодательстве;  - верное оформление «Справки-отчета» (форма КМ-6);  - верное оформление «Журнала кассира-операциониста» форма (КМ-4)  - своевременность защиты отчета по практике. |

# 2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

# 2.1 Контроль приобретения практического опыта

**Общие положения**

Целью оценки по учебной и производственной практикам является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.

ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.

ПК5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.

OK 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.

2) практического опыта и умений

Выполнения работ по должности «Кассир».

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося 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.

Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Иметь практический опыт** | **Виды и объем работ на учебной и производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения** | **Документ, подтверждающий качество выполнения работ** |
| 1 | 2 | 3 |
| Выполнения работ по должности «Кассир». | * Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С: Бухгалтерия. * Рассчитать по предложенным условиям лимит остатка кассы, оформить соответствующий приказ. * Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. * Составление и обработка отчетов кассира. * Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые. * Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. * Ведение учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. Заполнение журнала-ордера №7. * Использование контрольно-кассовой техники: * заправить чековую и контрольную ленты, * открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе, * определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств, * напечатать (пробить) чек на ККМ, * по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка, * оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4) * Оформить отчет по практике. | Аттестационный лист о прохождении практики  Отчет по практике  Положительный отзыв  руководителя производственной практики от предприятия  Дневник практики |

**Форма аттестационного листа 1**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ФИО студента, № группы, специальность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Время проведения практики:

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код формируемых компетенций | **Виды работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения** | **Объем работ, час** | **Оценка**  **зачтено/**  **не зачтено** |
| ПК 5.1 | Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С: Бухгалтерия. | 6 |  |
| Рассчитать по предложенным условиям лимит остатка кассы, оформить соответствующий приказ. | 2 |  |
| Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. | 2 |  |
| Составление и обработка отчетов кассира. | 2 |  |
| Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые. | 2 |  |
| ПК 5.2 | Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. | 4 |  |
| Ведение учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. Заполнение журнала-ордера №7. | 6 |  |
| ПК 5.3 | Использование контрольно-кассовой техники:   * заправить чековую и контрольную ленты, * открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе, * определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств, * напечатать (пробить) чек на ККМ, * по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка, * оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4) | 10 |  |
|  | оформить отчет по практике. | 2 |  |
|  | Итого | 36 |  |

Руководитель практики от НТМТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Форма аттестационного листа 2**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ФИО студента, № группы, специальность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Время проведения практики:

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код формируемых компетенций | **Виды работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения** | **Объем работ, час** | **Оценка**  **зачтено/**  **не зачтено** |
| ПК 5.1 | Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С: Бухгалтерия. | 6 |  |
| Рассчитать по предложенным условиям лимит остатка кассы, оформить соответствующий приказ. | 2 |  |
| Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. | 2 |  |
| Составление и обработка отчетов кассира. | 2 |  |
| Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые. | 2 |  |
| ПК 5.2 | Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. | 4 |  |
| Ведение учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. Заполнение журнала-ордера №7. | 6 |  |
| ПК 5.3 | Использование контрольно-кассовой техники:   * заправить чековую и контрольную ленты, * открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе, * определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств, * напечатать (пробить) чек на ККМ, * по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка, * оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4) | 10 |  |
|  | оформить отчет по практике. | 2 |  |
|  | Итого | 36 |  |

Руководитель практики от НТМТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Форма отзыва**

ОТЗЫВ

руководителя производственной практики от предприятия (организации) студента

НТМТ НТИ (филиала) УрФУ

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ФИО и должность составителя отзыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оцените степень освоения компетенций по каждому из перечисленных критериев**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Да/Нет |
| Умение осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде. |  |
| Способность вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. |  |
| Верное использование контрольно-кассовой техникой, ведение книги кассира-операциониста. |  |
| Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| Способность организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |
| Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности |  |
| Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |

**За период прохождения практики студент**

ознакомился с

изучил

приобрел профессиональный опыт

продемонстрировал умения

заслуживает оценки

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Представитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

# 2.2 Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности на экзамене (квалификационном)

**Назначение**

Комплект оценочных материалов предназначен для контроля и оценки результатов освоения ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «кассир» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен состоит из двух частей.

1 часть - выполнение практического задания;

2 часть - выполнение практического задания.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир» освоен с оценкой \_\_\_\_ *(отлично, хорошо, удовлетворительно)*». Или «вид профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего «кассир» не освоен с оценкой неудовлетворительно».

Экспертная комиссия с участием представителей работодателя оценивает процесс деятельности обучающихся путем наблюдения и результат выполнения задания, представленный в форме процесса – выполнение профессионального задания.

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

**Пакет экзаменующегося**

1 часть — выполнение практического задания

Составление «Справки-отчета» (форма КМ-6), снятие показаний денежных и контрольных счетчиков ККТ. Заполнение «Журнала кассира-операциониста» (КМ-4).

**Условия:**

На выполнение работы отводится 40 мин.

В аудитории одновременно может находиться не более 15 человек.

Работа оформляется на чистом бланке. В левом верхнем углу подписывается фамилия студента, группа.

Исправлять неверные записи следует, зачеркнув их тонкой линией, а рядом записать верный ответ. Использовать «штрих» не разрешается.

Во время экзамена не разрешается разговаривать и задавать вопросы другим учащимся.

**Оборудование**: Контрольно-кассовая машина, бланки, бумага, ручки, калькуляторы.

**Методическое обеспечение:** не предусматривается

**Справочная литература:** Инструкция контрольно-кассовой машины.

**Типовое задание**

Заправить чековую ленту, открыть рабочую смену. Пробить чеки на сумму 525 руб., на сумму 1230 руб. Оформить «Справку-отчет кассира операциониста» по форме КМ-6, сдать выручку и Z-отчет.

2 часть — выполнение практического задания

Решение профессиональной задачи в программе 1С: Бухгалтерия: отражение на счетах бухгалтерского учета комплекса хозяйственных операций по учету наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, оформление соответствующих документов.

**Условия:**

На выполнение работы отводится 40 мин.

Количество вариантов задания для экзаменующихся – 15.

В аудитории одновременно может находиться не более 15 человек.

**Оборудование**: персональные компьютеры с лицензионной программой 1С: Бухгалтерия, бумага, ручки, калькуляторы

**Методическое обеспечение:** не предусматривается

**Справочная литература:** План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, Инструкция по ведению бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.

**Типовое задание**

В программе 1С: Бухгалтерия составить и обработать авансовый отчет № 1 от 7.01.200\_\_г. менеджера Савушкина Владимира Петровича, ПКО, РКО.

Исходные данные:

К авансовому отчету Савушкина Владимира Петровича приложены: командировочное удостоверение; железнодорожные билеты Тамбов–Москва, Москва–Тамбов, стоимостью 1500 р. каждый (в том числе НДС 229 р. в каждом билете); счет за проживание в гостинице «Алтай» с 1.01 по 5.01.200\_\_г. стоимостью 500 р. в сутки (в том числе НДС отдельной строкой – 381 р. 36 к.). на поездку Савушкина В.П. был издан приказ в г. Москву на семь суток с 31.12. по 6.01.200\_\_г. и выдан аванс в размере 6700 р.

Недостающие исходные данные ввести самостоятельно.

**Пакет экзаменатора**

**Рекомендации по проведению оценки.**

Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями, показателями и критериями оценки, а также информацией оценочной ведомости по профессиональному модулю.

Каждый член экспертной комиссии оценивает процесс выполнения практических заданий, по результатам выносится коллегиальное решение. При наличии различных мнений членов экзаменационной комиссии окончательное решение принимает представитель работодателя.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего «кассир» освоен с оценкой \_\_\_\_ *(отлично, хорошо, удовлетворительно)*». Или «вид профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего «кассир» не освоен с оценкой неудовлетворительно».

Вид профессиональной деятельности считается освоенным, если зачтена учебная и производственная практики. Сформированность ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 подтверждается выполнением практических заданий на экзамене (квалификационном).

Количество оценок «да» по критериям оценки результата на оценку «удовлетворительно» должно быть не менее 7, что соответствует 65%, на оценку «хорошо» - не менее 8 (75%), на оценку «отлично» - не менее 10 (90%).

**Условия:**

На выполнение практической работы отводится 40 мин.

На выполнение практической работы отводится 40 мин.

Количество практических заданий – 15.

В аудитории одновременно может находиться не более 15 человек.

**Оборудование**: персональные компьютеры с лицензионной программой 1С: Бухгалтерия, бумага, ручки, калькуляторы, Контрольно-кассовая машина, бланки.

**Методическое обеспечение:** не предусматривается

**Справочная литература:** План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, Инструкция по ведению бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия, краткая инструкция Контрольно-кассовой машины.

**оценочная ведомость по профессиональному модулю**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

*код и наименование* *профессионального модуля*

ФИО

обучающийся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программу профессионального модуля

*освоил(а)/ не освоил(а)*

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элементы модуля**  (код и наименование МДК, код практик) | **Формы промежуточной аттестации** | **Оценка** |
| Учебная практика | Зачет |  |
| Производственная практика | Зачет |  |

**Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды и наименование**  **проверяемых компетенций** | **Показатели оценки**  **результата** | **Критерии оценки**  **результата** | **Оценка**  **(да / нет)** |
| ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.  ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.  ПК5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | -соответствие бухгалтерских проводок по учету денежных средств и расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций,  ПБУ 3/2006 и др. нормативным документам  -соответствие оформления ПКО, РКО, кассовой книги, отчета кассира требованиям Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"  -соблюдение требований Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749;  -соответствие оформления унифицированной формы авансового отчета требованиям ФЗ «О бухгалтерском учете», «Порядку ведения кассовых операций в РФ».  -Выбор и применение рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета в стандартных и нестандартных ситуациях  - Проведение бухгалтерских операций по учету денежных средств в соответствии с изменениями в нормативно-правовых актах | -правильное составление бухгалтерских проводок при решении профессиональных задач по учету наличных денежных средств и денежных документов, расчетов с подотчетными лицами;  -верное оформление ПКО, РКО, кассовой книги;  -верное оформление отчета кассира;  -верное оформление авансовых отчетов, журнала-ордера №7;  -отсутствие ошибок в оформлении реквизитов;  -отсутствие арифметических, орфографических ошибок;  -свободное владение программой 1С: Бухгалтерия в части учета денежных средств;  - выбор рационального метода решения профессиональных задач с учетом изменений в законодательстве  - верное оформление «Справки-отчета» (форма КМ-6)  - верное оформление «Журнала кассира-операциониста» форма (КМ-4)  -своевременность защиты отчетов по практике. |  |
| Количество оценок «да»\_\_\_\_, \_\_\_\_\_% | | | |
| Дата \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ Подписи членов экзаменационной комиссии | | | |

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение   
высшего образования   
"Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина"

**Экзаменационная сводная ведомость \_\_\_\_\_\_\_\_**

учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Филиал** Нижнетагильский машиностроительный техникум

**Направление обучения** 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет

**Профессиональный модуль**

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

**Преподаватель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члены экзаменационной комиссии**

**Дата сдачи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Показатели оценки результата** |
| ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде. | -соответствие бухгалтерских проводок по учету денежных средств Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, ПБУ 3/2006 и др. нормативным документам  - заполнение форм кассовых документов в соответствии с требованиям Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"; |
| ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. | -соответствие бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста. | -использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. |

**Результаты освоения профессионального модуля:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **ПК 5.1** | **ПК 5.2** | **ПК 5.3** | **УП** | **ПП** | **ПМ** |
| *Иванов И.И.* | *да* | *да* | *да* | *зачтено* | *зачтено* | *Освоен*  *4 (хорошо)* |
|  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО по ПМ: отлично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хорошо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неудовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_

не допущены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не явилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов экзаменационной комиссии

Зав. отделением ОЗО и ДУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ниже приведен лист самооценки, который предлагается для заполнения обучающемуся после выполнения заданий.

**Лист самооценки**

**Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Критерии оценки**

За каждое выполненное задание ставится 1 балл.

Максимально возможное количество баллов 8.

Оценка «отлично» выставляется при количестве баллов не менее 7,

«хорошо» 6 баллов,

«удовлетворительно» 5 баллов,

«неудовлетворительно» менее 5 баллов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель** | **Оценка,**  **0-1 балл** |
| 1. Заполнены все реквизиты в документах |  |
| 1. Правильно составлены бухгалтерские проводки |  |
| 1. Заполнен журнал-ордер № 7 |  |
| 1. Сняты показания денежных и контрольных счетчиков |  |
| 1. Заполнена Справка-отчет кассира |  |
| 1. Заполнен Журнал кассира-операциониста |  |
| 1. Сделаны проводки в программе 1С:Бухгалтерия |  |
| 1. Оформлен авансовый отчет |  |
| ОЦЕНКА РАБОТЫ |  |

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Опыт применения разработанных оценочных средств подтвердил достаточную их валидность, надежность и объективность. Обучающиеся показывают хорошие результаты обученности, задания вызывают интерес, так как максимально приближены к реальным условиям работы кассира. Введение дополнительных профессиональных компетенций позволяет выпускникам более успешно трудоустраиваться, так как, не имея опыта работы, проще найти работу по должности служащего «кассир», чем по должности «бухгалтер».

В процессе использования оценочных средств выявлены как их положительные стороны, так и моменты, требующие доработки. С целью совершенствования оценочного инструментария необходима более подробная разбивка критериев оценки, а также введение критериев, позволяющих оценить работу на кассовом аппарате.

Так как основным условием прохождения профессиональной общественной аккредитации образовательной программы является разработка и внедрение дополнительных профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным стандартом, то привязка рабочей программы и оценочных средств к профессиональному стандарту «Бухгалтер» является необходимым условием успешного конкурирования Нижнетагильского машиностроительного техникума на рынке образовательных услуг.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 28 июля 2014 года №832
2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» регистрационный номер 309, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. №1061н
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в редакции от 23.05.2016г. с изменениями и дополнениями.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Утв.приказом Министерства финансов от 31 октября 2000г. (в ред.от 7 мая 2003г.)
6. Брыкова Н.В. Бухгалтерский учет в промышленности. Сборник задач. – М.: Академия, 2006.
7. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Дашков и К, 2008
8. Сборник задач по бухгалтерскому учету. Учебное пособие под ред. Ларионова А.Д.- М.: Проспект, 2005
9. Филимонова Е.В. 1С:Предприятие 8.0. Учебно-практическое пособие. – М.: Дашков и К, 2009.
10. Швецкая В.М., Донченко Н.Б., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. – М.: Дашков и К, 2007.

Дополнительные источники:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. [http://www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru/)