

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УП. ПМ 05. Учебная практика по выполнению работ по рабочей профессии
«Кассир»
по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69.

Организация разработчик:

БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина».

Разработчики:

Курашова В.В., председатель ПЦК Экономика и информационные технологии.

Аксененкова С.Н., преподаватель спец. дисциплин.

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании ПЦК Экономика и информационные технологии.

Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Проверено:

Методист

Киселева Е.П.



Согласовано:

Зам. директора

Озерова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке**
- 3. Уровень освоения теоретического курса профессионального модуля**
- 4. Результаты прохождения учебной практики**
- 5. Информационное обеспечение**

1. Общие положения

Результатом освоения УП. ПМ 05. Учебной практики по выполнению работ по рабочей профессии «Кассир» является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачёт. Итогом учебной практики является однозначное решение: оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации по учебной практике

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
УП 05.01 Учебная практика по выполнению работ по рабочей профессии «Кассир»	дифференцированный зачёт	выполнение заданий

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

2.2. Практический опыт, умения, знания

уметь:

У₀₁ – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У₀₂ – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У₀₃ – организовывать документооборот;

У₀₄ – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У₀₅ – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У₀₆ – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У₀₇ – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У₀₈ – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У₀₉ – оформлять денежные и кассовые документы;

У₁₀ – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У₁₁ – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У₁₂ – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У₁₃ – проводить физический подсчет активов;

У₁₄ – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

- З₀₁ – понятие первичной бухгалтерской документации;
- З₀₂ – определение первичных бухгалтерских документов;
- З₀₃ – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- З₀₄ – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- З₀₅ – порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- З₀₆ – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- З₀₇ – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З₀₈ – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- З₀₉ – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- З₁₀ – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- З₁₁ – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- З₁₂ – основные понятия инвентаризации активов;
- З₁₃ – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- З₁₄ – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- З₁₅ – приемы физического подсчета активов.

3. Задания для проведения комплексной проверочной работы по учебной практике.

Место проведения: учебный кабинет

Задание. Заполнить кассовую книгу за март текущего года, если остаток денег в кассе на 01.03.20__ г - 10 000 руб. Лист кассовой книги 41.

Поступили в кассу денежные средства:

- выручка за проданную продукцию 86 000 руб.
- остаток неиспользованных подотчетных сумм 5 000 руб.
- из банка для выплаты зарплаты работникам организации 47 000 руб. Выдано из кассы:
- под отчет 8 000 руб.
- заработная плата работникам 135 000 руб.

Задание

Составить акт инвентаризации наличия денежных средств.

При проверке денежных средств в кассе АО «Нива» на 17 мая текущего года выявлено:

- наличных денег 18 500 рублей -
ценных бумаг на 43 000 рублей.

По данным кассовой книги в наличии должно быть 25 000 рублей. Требуется: составить акт № 11

1. отразить корреспонденции по недостатке денежных средств, возмещении недостачи в кассу, удержании недостачи из зарплаты кассира.

Задание

С помощью программы «1С :Предприятие» Версия 8.3 заполнить приходный и расходный кассовые ордера. Составить отчет кассира № 107 за 22 апреля 2017 года .

За 15 марта в ООО «Восход» были произведены следующие операции по кассе:

1. По ордеру № 81 от 15 марта 20__ года получен остаток неиспользованной подотчетной суммы от Кулешова В.Ю. 1200 руб.
2. По ордеру № 205 от 15 марта 20__ года выдано в подотчет Токареву М.Н. 3000 руб. (паспорт 54 04 № 856600 выдан Кромским РОВД Орловской обл.4 апреля 2004 года).
3. По ордеру № 82 от 15 марта 20__ года получено по чеку на хозяйственные расходы со счета № 40702810647000101190 Орлов. ОСБ № 8595 - 350 000 руб.

Задание

С помощью программы «1С:Предприятие» Версия 8.3 заполнить приходный и расходный кассовые ордера. Составить отчет кассира № 107 за 22 апреля 2017 года .

Исходные данные

Остаток денежных средств в кассе ООО «Оникс» на 22 апреля составлял 16890 руб.

В течение дня произошло движение денежных средств:

1. ПКО № 641. Получено с расчетного счета по чеку КС № 91618314 526030 руб., в том числе на зарплату 530730 руб., на командировочные расходы 10400 руб., на пособия 8000 руб.
2. ПКО № 649. Получена от кладовщика Егоровой Е.П. сумма недостачи 1330 руб.
3. ПКО № 650. Внесен Алексеевой В.И. остаток неиспользованного аванса на хозяйственные нужды 500 руб.
4. РКО № 577. Выдано инженеру Семенову Е.П. пособие по уходу за ребенком 2900 руб.
5. РКО № 578. Выдано Ветровой Г.Д. 10400 руб. на командировочные расходы.

Платежная ведомость № 19. Выдана заработная плата 466280 руб.

Задание

При проведении инвентаризации кассы предприятия была выявлена недостача наличных денежных средств в сумме 1500 руб. Виновное лицо не установлено. Через три месяца виновное лицо было установлено. Недостача наличности погашена путем внесения денег в кассу.

Составьте корреспонденцию счетов при проведении инвентаризации кассы предприятия.

Критерии оценки:

Отлично (высокий уровень) - в логических рассуждениях и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Хорошо (средний уровень) - в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо допущено не более двух несущественных ошибок.

Удовлетворительно (низкий уровень) - в логических рассуждениях нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в расчетах.

Неудовлетворительно - имеются существенные ошибки в логических рассуждениях и в решении, отсутствует ответ на задание и решение отсутствует.

4. Результаты прохождения учебной практики

В рамках прохождения учебной практики проводится оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Вопросы для зачета:

1. Назовите документы, регламентирующие применение контрольно-кассовых машин.
2. Назовите требования, предъявляемые к лицам, допущенным к работе на контрольно-кассовой машине.
3. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
4. Требования безопасности при эксплуатации контрольно-кассовых машин
5. Подготовка контрольно-кассовых машин к работе
6. Кто производит ввод контрольно-кассовой машины в эксплуатацию? Какие операции при этом выполняются?
7. Кто производит подготовку контрольно-кассовой машины к работе? Какие операции включает подготовка?

8. Какое значение имеет контрольная лента и как она оформляется?
9. Почему показания секционных регистров в кассовой машины в начале смены будут нулевыми?
10. Какие документы необходимо завести на контрольно-кассовую машину при вводе её в эксплуатацию? Каковы требования к этим документам?
11. Какие документы необходимо представить в налоговую инспекцию при регистрации контрольно-кассовой машины?
12. Окончание работы на контрольно-кассовой машине.
13. Составление отчетов по кассе за рабочий день.
14. Заполнение кассовой книги

5. Информационное обеспечение

1. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
5. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.

Дополнительные источники:

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>