Главное управление образования и науки Алтайского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Троицкий агротехнический техникум»

(КГБПОУ «ТАТТ»)

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

пП.5.01 производственной практики

ПМ.5 Выполнение работ по профессии «Кассир»

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для студентов заочного отделения

Троицкое

2016

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании ЦМК общетехнических  и специальных дисциплин  Протокол №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Калашников  (подпись) |  |
| СОГЛАСОВАНО:  Методическим советом  Протокол № \_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Семенова |  |

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий практикой \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Буракова

#### «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

#### УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Петраш

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

Разработчик:

Н.Н.Беломытцева, мастер ПО КГБПОУ «ТАТТ»

**Паспорт фонда оценочных средств**

ПП.5.01 производственной практики **ПМ.5 Выполнение работ по профессии «Кассир».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование модуля производственной практики** | **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Код контролируемых компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (наименование оценочного средства)** |
| **ПМ.5 Выполнение работ по профессии «Кассир».** | **Уметь:**  -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;  -составлять кассовую отчетность;  -проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  -оформлять документы по кассовым операциям;  -вести кассовую книгу;  -принимать участие в поведении инвентаризации кассы;  -разбираться в номенклатуре дел;  -соблюдать правила техники безопасности.  **Знать:**  -нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;  -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;  -правила оформления документов по кассовым операциям;  -правила ведения кассовой книги;  -правила проведения инвентаризации кассы. | ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы  выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них  ответственность.  ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного  выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с  использованием информационно-коммуникационных технологий.  ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,  потребителями.  ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат  выполнения заданий.  ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ПК5.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ПК5.2.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  ПК5.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.  ПК5.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Дифференцированный зачет. |

**Критерии оценки дифференцированного зачета.**

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в практической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в практической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы.

**Перечень вопросов дифференцированного зачета**

**ПП.5.01 производственной практики**

**ПМ.5 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**для студентов заочного отделения**

**1**. Организация кассы на предприятии.

**2**. Оформление бланков строгой отчетности.

**3**. Подлинность денежных документов.

**4**. Заполнение Договора материальной ответственности.

**5**. Платежеспособность денежных документов.

**6**. Порядок расчета лимита кассы.

**7**. Порядок ведение кассовых и банковских документов.

**8**. Заполнение кассовых и банковских документов.

**9**. Введение кассовой книги. Отчет кассира.

**10**. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета.

**11**. Работа с пластиковыми картами.

**12**. Порядок заполнение кассовой книги.

**13**. Документы для оформления приема и выдачи денежных средств.

**14**. Документальное оформление денежных средств.

**15**. Ревизия кассы.

**16**. Выбить чек на сумму 326 руб.

**17**. Кассовая дисциплина.

**18**. Организации, контролирующие документальное оформление банковских документов.

**19**. Заполнение кассовой книги.

**20**. Порядок заполнения расходного кассового ордера.

**21**. Заполнение расходного кассового ордера.

**22**. Порядок заполнения приходного кассового ордера.

**23**. Заполнение приходного кассового ордера.

**24**. Инвентаризация кассы.

**25**. Безналичные формы расчетов.

Мастер ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Беломытцева Н.Н.