ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

* + - 1. ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»**

(Наименование модуля)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование профессии(специальности)

Бухгалтер, специалист по налогообложению

(квалификация выпускника)

Вологда

2024

**Общие положения**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» МДК.06.01 Организация кассовой работы на предприятии.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и квалификационного экзамена.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания профессионального модуля обязательной части профессионального цикла студентам очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Фонд оценочных средств разработан на основании рабочей программы с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05.02.2018 № 69

**Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации**

| **Код формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)** | **Наименование формируемых общих и профессиональных компетенций** | **Знания и умения в соответствии с программой профессионального модуля** |
| --- | --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Знать:  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Знать  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Знать  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Знать  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Знать  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | Уметь  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;   * 1. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;   особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | Знать  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности. | Уметь  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. | Уметь  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий. | Знать  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.  Уметь  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. |

**Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости**

Для **текущего контроля** успеваемости по используются следующие методы: устный контроль, письменный, практический контроль.

**Устный контроль в форме опроса**

проводится по ранее изученному материалу по следующим темам:

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.

Тема 1.2. Ведение кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин.

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии.

Тема 2.3. Порядок инкассации денежных средств.

Тема 2.5. Порядок оформления безналичных расчетов**.**

Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

**Устный контроль в форме работы на дискуссии**

проводится по ранее изученному материалу по следующим темам:

Тема 2.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой. Платежные карты.

Тема 2.4. Организация работы с неплатежеспособной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью.

**Письменный контроль в форме опроса**

проводится по ранее изученному материалу по теме:

Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии.

Тема 2.4. Организация работы с неплатежеспособной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью.

Тема 2.5. Порядок оформления безналичных расчетов.

**Практический контроль**

проводится по следующим темам:

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.

Тема 1.2. Ведение кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин.

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии.

Тема 2.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой, платежные карты.

Тема 2.3. Порядок инкассации денежных средств.

Тема 2.4. Организация работы с неплатежеспособной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью.

Тема 2.5. Порядок оформления безналичных расчетов.

Тема 2.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

**Промежуточная аттестация** по ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» проводится в виде дифференцированного зачета и квалификационного экзамена.

**Методика проведения устного опроса**

Обучающиеся дают устные ответы на вопросы преподавателя. Отвечают по желанию (поднимают руку и сообщают, что хотят высказаться), или преподаватель сам выбирает отвечающего.

**Критерии оценки**

**«отлично»** выставляется обучающемуся, если даны подробные ответы на вопросы с приведением соответствующих примеров.

**«хорошо»** выставляется обучающемуся если ответы имеют несущественные ошибки.

**«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся если он не смог привести конкретные примеры по рассматриваемым понятиям.

**Методика проведения письменного опроса**

Обучающиеся дают письменные ответы на вопросы преподавателя.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** выставляется обучающемуся, если даны подробные ответы на вопросы с приведением соответствующих примеров.

**«хорошо»** выставляется обучающемуся если ответы имеют несущественные ошибки.

**«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся если он не смог привести конкретные примеры по рассматриваемым понятиям.

**Методика проведения устного контроля в форме дискуссии**

Дискуссия – это метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. Она является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность обучающихся, развитие рефлексивного мышления.

Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

Взаимодействие в учебной дискуссии строится не просто на поочередных высказываниях, вопросах и ответах, но на содержательно направленной самоорганизации участников – т.е. обращении учащихся друг к другу и к преподавателю для углубленного и разностороннего обсуждения самих идей, точек зрения, проблемы. Общение в ходе дискуссии побуждает учащихся искать различные способы для выражения своей мысли, повышает восприимчивость к новым сведениям, новой точке зрения; эти личностно развивающие результаты дискуссии впрямую реализуются на обсуждаемом в группах учебном материале. Сущностной чертой учебной дискуссии является диалогическая позиция педагога, которая реализуется в предпринимаемых им специальных организационных усилиях, задает тон обсуждению, соблюдению его правил всеми участниками.

В дискуссии выделяют **три этапа**: подготовительный, основной и этап подведения итогов и анализа.

* 1. Этапы дискуссии:
* подготовка дискуссии: выделение в теме проблемных вопросов; подбор материала, который должны освоить все участники для того, чтобы дискуссия была более плодотворной и содержательной; проверка готовности группы к обсуждению; определение круга докладчиков или экспертов (если это необходимо); подготовка помещения, информационных материалов, средств фиксации хода обсуждения и т.д.;
* выбор варианта ведения дискуссии и варианта проведения занятия в целом (например, переход к проектам и т.д.);
* проведение «мозговой атаки»;
* выработка правил;
* пересмотр и переформулирование в процессе дискуссии целей, проблем, если обсуждение зашло в тупик;
* выявление и обсуждение разногласий или расхождений точек зрения;
* обеспечение для участников возможности дать выход чувствам, поделиться переживаниями, возникающими у них как реакция на происходящее в аудитории.

Подводя текущие итоги обсуждения, преподаватель останавливается на одном из следующих моментов дискуссии: резюме сказанного по основной теме; обзор представленных данных, фактических сведений; суммирование, обзор того, что уже обсуждено, и вопросов, подлежащих дальнейшему обсуждению; переформулирование, пересказ всех сделанных к данному моменту выводов; анализ хода обсуждения вплоть до текущего момента.

Общий итог в конце дискуссии – это не столько конец размышления над данной проблемой, сколько ориентир в дальнейших размышлениях, возможный отправной момент для перехода к изучению следующей темы. Важно заранее продумать форму подведения итогов, которая соответствует ходу и содержанию дискуссии. Итог может подводиться в простой форме краткого повторения хода дискуссии и основных выводов, к которым пришли группы, и определения перспектив или в творческой форме – создание плаката или выпуск стенгазеты, коллаж, эссе, стихотворение, миниатюра и др. Возможен итог в виде схемы (например, кластера) и т.д.

**Критерии оценки**

Так как данная форма контроля относится к контролю формирующего характера, то критериальность оценок выводится с целью поощрения работы студентов:

* **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если студент активен, отвечает правильно, аргументирует свою позицию. Студент разбирается в данном вопросе;
* **оценка «хорошо»**, если студент активно отвечает, приводит примеры, аргументирует свою позицию, но не точно.

**Практический контроль** в форме решения проблемно-познавательных задач, методика изложена в методических указаниях по выполнению практических занятий.

департамент образования вологодской области

БПОУ ВО «вологодский аграрно-экономический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Климина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**ОПИСЬ**

вариантов дифференцированного зачета

по МДК 06.01 Организация кассовой работы на предприятии

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для студентов 231, 232 группы

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработано:** | **Рассмотрено:** |
| Преподаватель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Лобанова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | На заседании методической комиссии бухгалтерских дисциплин  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023\_ г.  Председатель методической комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Климашевская Е.И.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Вологда

2023

**Вариант 1**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Оформить приходный кассовый ордер от текущей даты.

Принята в кассу сумма неиспользованного аванса от Прохорова Валерия Владимировича в размере 852 рублей. Предприятие АО «Маргарита» (ОКПО 26171894) номер документа 001, авансовый отчет № 45 от текущей даты.

Главный бухгалтер – Сомова Т. К., кассир – Черноморцева Е. И.

**Методика проведения**

Дифференцированный зачет проводится в письменной форме.

Количество вариантов – 6 шт., каждый содержит один теоретический и 1 практический вопрос (ситуация). На подготовку обучающемуся отводится 40 минут.

Во время зачета допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и других материалов, перечень которых заранее регламентируется.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт полностью, логично, документ оформлен правильно;

**«хорошо»** выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт полностью, документ оформлен правильно;имеются незначительные ошибки;

**«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт частично, он допускает ошибки в составлении корреспонденции счетов и оформлении документа;

**«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт, он неверно составил корреспонденцию счетов, документ оформлен неправильно не может пояснить свои решения.

Департамент образования вологодской области

БПОУ ВО «вологодский аграрно-экономический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Климина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**ОПИСЬ**

билетов для квалификационного экзамена по модулю

ПМ.06 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для студентов 231, 232 группы

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработано:** | **Рассмотрено:** |
| Преподаватели  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Лобанова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Исаковская  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | На заседании методической комиссии бухгалтерских дисциплин  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель методической комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Климашевская  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

Вологда

2023

**Билет № 1**

1. Организация обращения наличных денег в РФ

2. Оформить расходный кассовый ордер, составить корреспонденцию счетов.

АО «Маргарита» по РКО от текущей даты (ОКПО 26171894) за № 001 выдан аванс на командировочные расходы в сумме 1365 рублей Мишину Алексею Владимировичу по приказу директора № 36 от 08.06.2022 г. Аванс выдан по документу – паспорт № 1901 47195 выданному ОВД г. Вологды 05.01.2011 года.

Директор предприятия – Никитин Александр Николаевич. Главный бухгалтер – Сомова Татьяна Константиновна.Кассир – Черноморцева Елена Ивановна.

**Билет № 2**

1. Документальное оформление кассовых операций

2. Оформить приходный кассовый ордер, квитанцию к ПКО, составить корреспонденцию счетов..

На текущую дату принята в кассу сумма неиспользованного аванса от Прохорова Валерия Владимировича в размере 852 рублей.

Предприятие АО «Маргарита» (ОКПО 26171894) номер документа 001, авансовый отчет № 45 от 01.06.2022 г. Главный бухгалтер – Сомова Татьяна Константиновна. Кассир – Черноморцева Елена Ивановна.

**Билет № 3**

1. Бухгалтерский учет движения наличных денежных средств

2. Заполнить платежное поручение, составить корреспонденцию счетов, раскрыть порядок организации безналичных расчетов.

АО «Буревестник» (ИНН 6533018754, КПП 653310184) платежным поручением № 139 от 17.06.2022 перечислил АО «Полюс» (ИНН 0390564636, КПП 039010465) денежные средства в сумме 175 320 рублей за комплектующие изделия, согласно договору от 20.02.2023 г. № 255 (в том числе НДС – 20 % - ?) счет-фактура от 13.06.2023 г. № 1217.

АО «Буревестник» имеет расчетный счет № 40702810200000000001 ФАКБ «Уралпромстройбанк» г. Екатеринбурга (БИК 046505720, счет 301101608000000000720).

ЗАО «Полюс» имеет расчетный счет № 40702810600000000020 в КБ «Кропоткинпром», г. Кропоткин (БИК 040326930, счет 30101810200000000930). Подписи клиента: Медведев С.И., Малинова Е.В, Операционист – Тарасова С.Б.

В банк платежное поручение поступило 17.06.2023, списано 18.06.2023.

**Методика проведения**

Квалификационный экзамен проводится в письменной форме.

Количество билетов – 25 шт., каждый содержит один теоретический и ин практический вопрос (ситуация). На подготовку обучающемуся отводится 40 минут.

Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и других материалов, перечень которых заранее регламентируется.

**Критерии оценивания**

|  |
| --- |
| **Отлично** ставится, если обучающийся строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий; практическое задание решено правильно, решение развернутое с комментариями, со ссылками на действующие нормативные акты |
| **Хорошо** ставится, если обучающийся строит свой ответ в соответствии с планом; практическое задание решено правильно, решение без комментариев, но со ссылками на действующие нормативные акты |
| **Удовлетворительно** ставится обучающемуся, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно, студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий; практическое задание решено частично |
| **Неудовлетворительно** ставится обучающемуся при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий,  практическое задание не выполнено. |