

## МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

з професії: «Оператор комп'ютерного набору; касир»

на тему: «Створення та заповнення електронної форми розрахункового чеку»

майстер виробничого навчання Новокаховського вищого професійного училища Осадчук Н.В.

ТЕМА ПРОГРАМИ: **Операції по розрахункам**

ТЕМА УРОКУ: **Створення та заповнення електронної форми розрахункового чеку.**

МЕТА УРОКУ:

*Навчальна* узагальнити знання учнів про розрахунковий чек, порядок його заповнення; вдосконалювати вміння створювати та заповнювати електронну форму розрахункового чеку;

*Розвиваюча* розвивати увагу, мовні компетенції касира;

*Виховна* виховувати організованість, ділові якості.

ТИП УРОКУ: урок узагальнення та закріплення сформованих знань, умінь та навичок

ВИД УРОКУ: інструктаж, вправи

КМЗ уроку: дидактичний роздатковий матеріал, презентації, мультимедіа

Міжпредметні зв'язки: технологія касових розрахунків, комп'ютерні технології обробки інформації

### ХІД УРОКУ:

#### **I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ МОМЕНТ**

1. Перевірка наявності учнів
2. Перевірка готовності групи до занять

#### **II. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ**

##### **1. Повідомлення теми та мети уроку**

На попередніх уроках ми вивчали тему програми «Операції по розрахункам», мета сьогоднішнього уроку – узагальнити знання та вміння по темі «Створення та заповнення електронної форми розрахункового чеку».

##### **Мотивація**

Сьогоднішня Україна вимагає від підприємств усіх форм власності переходу на електронну звітність. Тому касир підприємства повинен знати реквізити касових документів, порядок їх заповнення, вміти це робити на ПК. На уроці ми згадаємо раніше засвоєний вами

теоретичний матеріал про розрахунковий чек та відпрацюємо його заповнення за допомогою комп'ютера.

## 2. Актуалізація опорних знань учнів.

На 1 і 2 курсах ви опанували кваліфікацію оператора комп'ютерного набору I категорії, а на 3-му - продовжуєте набувати професійних знань та вмінь з кваліфікації «касир».

Отже, прийшов час об'єднати ваші вміння з обох професій!

### 2.1. Питання з професії «Касир»:

назвіть терміни професійної діяльності касира на підприємстві за літерами алфавіту (метод "АБВ") *(див.слайди Додаток 1)*

Пропонується гра «Закінчіть речення» *(див.слайди Додаток 2)*

❖ Ви маєте достатньо знань про розрахунковий чек. А в чому ж переваги розрахунків чеками? ")

Назвіть реквізити розрахункового чека. *(див.слайд Додаток 3)*

❖ Увага на дошку! Уявіть, що ви працюєте касиром на підприємстві і вам передали розрахунковий чек. Ваше завдання - перевірити цей чек, якщо є помилки - виправити їх. *(див.фото Додаток 4)*

Я бачу, що більшість помітили ці помилки, але надамо можливість одній з вас виправити їх самостійно. Поки учениця виправляє помилки, звучить вірш:

Как обладатель банковского счета  
Не требуйте особого почета,  
Не станут магазины к вам душевней...  
Как только вы на чеке расписались,  
Вы теми же деньгами рассчитались.  
Удобней,  
Но нисколько не дешевле.  
Зато вы не таскаете наличность...  
Зато вы уважаемая личность.  
Запомните, девчонки и мальчишки,  
Весьма удобны чековые книжки.

Повернемося до завдання. Чи всі згодні з виправленнями?

❖ Які реквізити розрахункового чека були неправильно заповнені?

**А зараз згадаємо навички роботи «Оператора комп'ютерного набору».**

❖ Скажіть, за допомогою яких програм ви зможете виконати завдання з теми уроку?

❖ Розкажіть про технологію створення електронної форми розрахункового чеку в текстовому редакторі Word.

❖ Чим відрізняється технологія створення бланку чеку в Word від технології

створення такого ж бланку в Excel?

**Завдання учням всієї підгрупи** (один учень коментує свої дії під час виконання певного етапу завдання. (*Картка – завдання №1, зразок №1*))

❖ Чим відрізняється редагування тексту та форматування границь таблиці в комірках Excel?

Отже, електронні форми касових документів можна створювати і в текстовому редакторі Word, і в табличному процесорі Excel, а заповнювати ці форми зручніше та доцільніше в Excel.

### **3.Оцінювання роботи учнів на вступному інструктажі.**

#### **4. Видача денного завдання**

4.1. Завдання кожному учню для самостійного оволодіння прийомами роботи (*Картка – завдання № 2*)

4.2.Повідомлення часу на виконання завдання та критеріїв оцінювання (дотримання правил техніки безпеки на уроці, активність під час усного опитування, своєчасне і правильне виконання завдання)

На створення кожної з форм вам дається до 50 хв, а на її заповнення - до 20 хв. Хто справиться з завданням раніше, отримає додаткове завдання.

Все, що необхідно для виконання завдання, ви пригадали.

### **III. ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ, САМОСТІЙНІ ВПРАВИ УЧНІВ:**

1. Розподіл учнів по робочим місцям
2. Видача інструкційних карт, зразків завдань
3. Цільові обходи робочих місць з метою контролю
4. Оцінювання учнів

### **IV. ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ:**

1. Аналіз діяльності всієї групи.
2. Аналіз типових помилок.
3. Аналіз кращих та невдалих робіт.
4. Повідомлення оцінок.
5. Повідомлення домашнього завдання
6. Прибирання робочих місць та майстерень.

Майстер в/н

Осадчук Н.В.

Додаток 1

**ПРОФЕСІЙНА МОВА КАСИРА**

**А АВАНС, АКТ**



**Г ГОСПОДАРСЬКІ ОПЕРАЦІЇ,  
ГОТІВКА, ГРИВНЯ**

**Д ДОГОВІР, ДОРУЧЕННЯ**

**З** ЗАЯВА, ЗВІТ, ЗАРПЛАТА

**І** ІНКАСАЦІЯ, ІДЕН.КОД, ІН.ВАЛЮТА

**К** КАСИР, КВИТАНЦІЯ

**Л** ЛІМІТ, ЛІЦЕНЗІЯ

**М** МОНЕТА

**Н** НАЦІОНАЛЬНА ВАЛЮТА,  
НАКЛАДНА

**О** ОБЛІК, ОРДЕР

**П** ПКО, ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

**Р** РОЗРАХ.ЧЕК, РЕКВІЗИТ, РАХУНОК

**С** СУМА, САЛЬДО, САНКЦІЯ

**Т** ТАБЕЛЬ, ТАРИФІКАЦІЯ

**У** УГОДА, УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

**Ф** ФІНАНСИ, ФАЛЬШИВІ ГРОШІ

**Х** ХРОНОЛОГІЧНИЙ РЕГІСТР

**Ц** ЦІНА

**Ч** ЧЕК

**Ш** ШТРАФ, ШТЕМПЕЛЬ

**Ю** ЮРИДИЧНА ОСОБА

**Я** ЯВОЧНА КАРТКА





## ЧЕК - ЦЕ

грошовий документ встановленої форми, що містить беззаперечне письмове розпорядження власника рахунка (клієнта) банків, який обслуговує його, сплатити певну суму грошей пред'явникові чека або іншій вказаній у чеку особі.

### СУБ'ЄКТИ ПРИ РОЗРАХУНКАХ ЧЕКАМИ



- ✓ чекодавець
- ✓ чекодержатель
- ✓ банк-емітент

## РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК - ЦЕ

чек, що містить письмове розпорядження **чекодавця банку-емітенту** сплатити **чекодержателю** зазначену в чеку суму коштів

### Розрахункові чеки бувають

- іменні
- ордерні
- пред'явницькі



## Термін дії чекової КНИЖКИ

# 1 рік

**10 днів**

**Термін  
дії  
чека**

**Банк-емітент  
може відмовитись  
від оплати  
чека, якщо...**



❖ **Чек, заповнений з порушенням  
або має виправлення і підчистки**



❖ **Чек, виписаний чекодавцем на  
суму більшу, ніж сума ліміту на  
рахунку**



**У чому переваги  
розрахунків чеками?**



❖ **НЕ ПОТРІБНО МАТИ ПРИ СОБІ ВЕЛИКУ  
КІЛЬКІСТЬ ГОТІВКИ**



❖ **ВЛАСНИКУ РАХУНКУ НЕ ПОТРІБНО  
ОСОБИСТО З'ЯВЛЯТИСЯ В БАНК**



## РЕКВІЗИТИ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА

КОРНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА	РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК
Серія № _____ 20__ р.	Чекодавець _____ (2) Ідентифікаційний код _____ (4)
Списано за цим чеком _____ (11) (платити за цю)	Серія № _____ (1) на _____ (3)
Залишок ліміту _____ (12) (на дату документа)	Кому _____ (5) Сплатити за цим чеком _____ (6)
Списано за цим чеком _____ (13) Залишок ліміту до наступного чека _____ (14)	Сума літерами _____ (7) Місце складання чека _____ (8)
Сума літерами _____	Дата " ____ " _____ 20__ р. (9) Підпис чекодавця _____ (10)
	М.П.
	Серійний № _____ к. Рахунок № _____ к. Сума _____ к. МФО банку _____ к. Текст _____
Місце для штампелю _____ (15) постачальника	Зворотній бік розрахункового чека
	Підпис уповноваженої особи чекодавця, що приймає розрахунковий чек в оплату _____ (16)
<b>ВІДМІТКА БАНКУ</b> про причини несплати чека	Місце для штампелю _____ (18) постачальника Відмітка власника книжки про перевірку правильності використання _____ (19)
	Підпис банку _____ Головний бухгалтер чекодавця _____
	Головний бухгалтер чекодавця _____

КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА	<b>ПП "Альфа"</b>	401006
<b>ПП "Альфа"</b>	Чекодавець	
Серія <b>AA</b> № <b>000001</b>	Ідентифікаційний код	<b>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК</b>
<b>"01" вересня 2011р.</b>	<b>29460130</b>	Серія <b>AA</b> № <b>000001</b>
<b>ПП "Омега"</b>		на <b>3000,00 грн</b>
(кому)	Кому	(назва банку-емітента), МФО №
<b>за мастила</b>	<b>Приватне підприємство "Омега"</b>	Д-т рах. № <b>2602564512</b>
<b>до автомобіля</b>	Сплатити за цим чеком <b>за мастила до автомобіля</b>	К-т рах. №
(платити за що)	<b>згідно з договором від 24.01.2010р.</b>	" " 20__р.
<b>№56 від 24.01.2010р.</b>		Підпис банку
(№ і дати документа)		
Залишок ліміту	Сума літерами <b>3000,00 грн</b>	
<b>10000,00 грн</b>	(за що, номери та дати документів)	
Списано за цим чеком		
<b>3000,00 грн</b>		
Залишок ліміту до наступного чека	Місце складання чека <b>ПП "Омега" м.Київ вул. М.Грушевського, 15</b>	
<b>7000,00 грн</b>	Дата <b>"01" вересня 2011</b>	Підпис чекодавця
		М.П.
Сума літерами <b>Сім тисяч грн 00 коп.</b>	Серійний №	Текст
	x	x
	Рахунок №	МФО банку
	x	x
	Сума	Текст
	x	x
	<b>Зворотній бік розрахункового чека</b>	
Місце для штампеля	підпис уповноваженої особи чекодавця, що приймає розрахунковий чек в оплату	Місце для штампеля
<b>01.09.2011р.</b>		<b>01.09.2011р.</b>
<b>ПП "ОМЕГА"</b>		<b>ПП "ОМЕГА"</b>
постачальника		постачальника
	<b>ВІДМІТКА БАНКУ</b>	Відмітка власника
	<b>про причини несплати чека</b>	книжки про перевірку
		правильного використання
		<b>За даними чека дійсно</b>
		<b>отримано кошти з</b>
		<b>рахунка № 2602564512</b>
		<b>Виписка банку № 15</b>
		<b>від 09.09.2011р.</b>
	Підпис банку	Головний бухгалтер
	Головний бухгалтер	чекодавця
	чекодавця	



з теми: «Створення та заповнення електронної форми  
розрахункового чека»

1. Ввімкніть ПК.
2. Створіть текстовий документ «Чек» на Робочому столі.
3. Надайте наступні параметри сторінки: верхнє, нижнє, праве поля - 2см, ліве – 3см., орієнтація сторінки – альбомна.
4. Використовуючи зразок № 1 визначте кількість стовпців та рядків даної таблиці. Створіть таблицю з такими параметрами.

Зразок №1

<b>КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА</b>											
Серія №		Чекодавець		<b>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК</b>							
" " 20 р.		<b>Ідентифікаційний код</b>		Серія №		на				(назва банку-емітента), МФО №	
(кому)										Д-т рах. №	
(платити за що)		Кому								К-т рах. №	
(№ і дати документа)		Сплатити за цим чеком								" " 20 р.	
Залишок ліміту										Підпис банку	
Списано за цим чеком		Сума літерами								(за що, номери та дати документів)	
Залишок ліміту до наступного чека											
Сума літерами		Дата " " 20 р.								Підпис чекодавця	
Місце для штампеля										М.П.	
		Серійний №		x		Рахунок №		x		Сума	
										x	
										МФО банку	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	
										Текст	
										x	

## Картка-завдання № 2

### з теми: *«Створення та заповнення електронної форми розрахункового чека»*

1. Набрати електронну форму розрахункового чеку в табличному процесорі Excel згідно зразка на ваших столах.
2. Зберегти створені документи в своїй іменній папці з іменем «Чек»
3. Заповнити електронну форму розрахункового чеку в Excel згідно умови.

**Умова:** приватне підприємство «Перлина» (директор Биков В.П., головний бухгалтер Іванова В.Д., ідент.код 29548723, р/р 2569874562), яке знаходиться за адресою м.Харків, вул. Щорса, 36, розрахувалось чеком 15.09.11р. за доставку запчастин (ТОВ «Автолюкс») згідно з договором від 07.08.11 р. на суму 5 623 грн. Залишок ліміту на рахунку 26 356 грн. Банк-емітент – «Приватбанк», МФО – 236547, виписка банку № 12 від 17.09.11р.

4. Заповнений розрахунковий чек зберегти в своїй іменній папці під ім'ям «Заповнений чек».