**ВІДКРИТИЙ УРОК ЗА ІНТЕГРОВАНОЮ ПРОФЕСІЄЮ**

«Діловод. Адміністратор. Касир (установи)» з використанням сучасного комплексу педагогічних технологій за темою  
«Оформлення прибутових касових ордерів і квитанцій до них»

**Анотація заходу**

**Тема уроку: «Оформлення документів по надходженню готівки в касу підприємства на прикладі віртуального туристичного агентства «ВОЯЖ-тур»).**

Урок виробничого навчання - динамічна форма організації навчального процесу певного складу учнів під керівництвом майстра виробничого навчання, яка включає зміст, форми, методи і засоби навчання для вирішення завдань (задач) освіти, виховання і розвитку учнів у процесі навчання. Це педагогічний витвір, а тому він повинен відрізнятися цілісністю, внутрішнім взаємозв'язком всіх структурних елементів, єдиною логікою діяльності педагога і учнів.

Сьогодні урок залишається основною формою організації навчальної діяльності, тому що відображає цілісний процес навчання в органічному поєднанні нових сучасних педагогічних технологій з іншими традиційними формами організації навчальної роботи: позаурочна діяльність учнів, виробнича практика, проведення конкурсів, дослідницька діяльність тощо.

Урок необхідно розглядати не як статичну форму занять, а як варіативну форму організації процесу цілеспрямованої взаємодії і спілкування педагога і учнів.

Сучасний урок виробничого навчання відрізняється від традиційного цілями, змістом, методами та засобами реалізації, рівнем активізації діяльності учнів, структурою, темпами, насиченістю ТЗН тощо.

Найбільш загальна характеристика сучасного уроку - це показник самостійності і активності учнів. Чим меншу активність під час уроку виявляє педагог і чим більше спонукає він учнів до активності, тим інтенсивнішим стає професійний розвиток учня.

Основними елементами сучасного уроку виробничого навчання мають бути практична діяльність учнів, аналіз практики, дослідження і пошук.

Сучасний урок є майстернею аналізу та обробки інформації, яка привноситься учасниками навчального процесу з різних джерел інформаційного простору. Сучасний урок - це технологічний урок (відео, комп'ютер, факс, мультимедійні системи) для економії навчального часу при ефективній підготовці майбутніх фахівців.

Ефективність сучасного уроку залежить від багатьох причин, тому що являє собою складну психолого-педагогічну систему. Але головне - ретельність осмислення мети уроку.

**Навчальна мета**: забезпечити засвоєння методів роботи з відвідувачами та замовниками фірми, закріпити вміння та навички підготовки документального оформлення туристичних послуг, фінансового забезпечення туристичної поїздки. Закріпити навички роботи в мережі інтернет та здійснювати цілеспрямований пошук. Комплексне застосування набутих учнями знань, умінь та навичок, практичного досвіду професійної діяльності

**Виховна мета**: виховувати відповідальне ставлення до доручених обов’язків, вміння працювати у команді, виховувати загальнолюдські цінності - повагу до національної культури України, позитивні риси характеру: наполегливість, культуру думки і поведінки, ініціативу; виховувати естетичну, правову, патріотичну культуру; позитивне ставлення учнів до навчально-пізнавальної діяльності.

**Розвиваюча мета**: уміння сконцентруватися, слухати інших, співпереживати, формувати сприятливий моральний клімат.

**Методична мета**:. Комплексне використання навчальних технологій: Технологічно-діяльнісна (праксеологічна); аналітична, комунікативна, інформаційна (інтегративна); адаптивна (ціннісно-мотиваційна); проектна технологія, технологія розвивального навчання, технологія проблемного навчання, інтерактивні комп’ютерні технології, ігрові технології.

**Дидактична мет**а - Удосконалення та систематизація умінь застосувати різноманітні сполучення прийомів та операцій, типових для визначених професійних робіт, до набуття автоматизму.

**ПЛАН відкритого уроку   
за інтегрованою професією «Діловод. Адміністратор. Касир (установи)»   
з використанням сучасного комплексу педагогічних технологій за темою  
«Оформлення прибутових касових ордерів і квитанцій до них»**

**Ведучий**: Доброго ранку! Шановні гості! Вітаємо Вас у нашому туристичному агентстві «Вояж-тур» і просимо зареєструватися. Представники відділу ресепшен прошу роздати картки реєстрації. (*Ресепшин роздає картки-реєстрації відвідувачам*).

Наш урок виробничого навчання сьогодні дещо незвичний, не повсякденний – урок знання, зосередженості, натхнення.

Уявімо собі на якусь мить, що Ви вже фахівці професій: діловоди, адміністратори та касири і працюєте у туристичному агентстві «ВОЯЖ-тур», яке займається подорожами *по Хмельниччині.* Ми змоделюємо ситуацію одного робочого дня даного агентства з метою ознайомлення з особливостями роботи фахівців даної професії.

**Тема уроку «Оформлення документів по надходженню готівки в касу підприємства на прикладі віртуального туристичного агентства «ВОЯЖ-тур».**

**Метою уроку є *удосконалити уміння та сформувати навички з професії.*** Під час цього уроки ви маєте застосувати знання не тільки з професії «Касир», але й закріпити знання за професією «Діловод. Адміністратор»

***Навчальна мета:*** забезпечити засвоєння методів роботи з відвідувачами та замовниками фірми, закріпити вміння та навички підготовки документального оформлення туристичних послуг, фінансового забезпечення туристичної поїздки. Закріпити навички роботи в мережі інтернет та здійснювати цілеспрямований пошук. *Комплексне* застосування набутих учнями знань, умінь та навичок, практичного досвіду професійної діяльності

***Виховна мета***: виховувати відповідальне ставлення до доручених обов’язків, вміння працювати у команді, виховувати загальнолюдські цінності - повагу до національної культури України, позитивні риси характеру: наполегливість, культуру думки і поведінки, ініціативу; виховувати естетичну, правову, патріотичну культуру; позитивне ставлення учнів до навчально-пізнавальної діяльності.

***Розвиваюча мета***: уміння сконцентруватися, слухати інших, співпереживати, формувати сприятливий моральний клімат.

Ми вас попередили, що ви будете працювати в невеликих командах. Такий досвід у вас є попередніх навчальних років.

**Методична мета:**. Комплексне використання навчальних технологій:

* **Технологічно-діяльнісна** (праксеологічна)
* **Аналітична, комунікативна, інформаційна (інтегративна)**
* **Адаптивна (ціннісно-мотиваційна)**
* проектна технологія,
* технологія розвивального навчання,
* технологія проблемного навчання,
* інтерактивні комп’ютерні технології,
* ігрові технології.

***Дидактична мета -*** Удосконалення та систематизація умінь застосувати різноманітні сполучення прийомів та операцій, типових для визначених професійних робіт, до набуття автоматизму.

***Тип уроку:*** Урок удосконалення умінь та формування навичок.

***Форма уроку:*** ділова (рольова) гра

***МТЗ уроку***: ноутбуки, проектор, презентація, бейджики учасників, буклет фірми, візитівки фірми, фільм про Хм. обл., проспекти, документація відділів.

**ВЕДУЧИЙ** Давайте познайомимося з нашими учасниками. Вони, попередньо об’єднані у групи за жеребкуванням. Представником і керівником віртуального туристичного агентства «ВОЯЖ-тур» є Шатковська Л.В.

У даному агенстві є такі відділи:

Ресепшен - керівник Яковчук Н.В.

Діловодства - керівник Цюпак О.В.

Фінансовий відділ - керівник Стецюк О.А.

А працівниками агентства є учні групи № 33.

На робочих місцях присутні всі працівники туристичного агентства? ТАК

Отже в нас усіх чудовий робочий настрій, робочий день розпочався.

**(годинник з метрономом)**

**Ведучий включає фільм про Мальовничі куточки України**

**ВЕДУЧИЙ**  В кабінеті керівника агентства проводиться ранкова нарада з керівниками відділів.

Переходимо до першого етапу.

**1 етап - РОБОЧА НАРАДА**

У нараді беруть участь керівники відділів (канцелярське приладдя, оргтехніка)

**Директор: (**в якій формі мають бути подані результати роботи відділів і проведення підсумків)

**ВЕДУЧИЙ** Нараду завершено. Перейдемо до наших відділів і переглянемо специфіку їх діяльності.

Розпочнемо з відділу РЕСЕПШЕН, Наталія Вікторівна проводить інструкційну 5- хвилинку.

Переходимо до другого етапу.

**2 етап – відділ РЕСЕПШЕН «Інструкційна п’ятихвилинка»**

**Яковчук Н.В.** Доброго дня, шановні колеги! Сьогодні ми працюємо в звичному режимі, приймаємо відвідувачів. Просимо наших гостей внести відповідні записи до реєстраційних карток.

А тепер, колеги, ми з вами перевіримо основні правила обслуговування відвідувачів: (*опитування учнів*).

Дякуємо відвідувачам, що заповнили картки і попросимо повернути їх Адміністратору.

*Колеги, нагадаю Вам, що ми працюємо з комп’ютерною технікою і повинні дотримуватися правил безпеки праці.*

Сьогоднішнє наше завдання полягає в тому, що у нас є група осіб, які планують помандрувати історичними місцями Хмельниччини, тому попрошу представника цієї групи підійти до ресепшину.

**Учень**. Доброго дня!

**Учень** Доброго дня. Чим можемо допомогти?

**Учень** У нас є бажання відвідати історичні місця Хмельниччини, але не можемо визначитись з об’єктом екскурсії.

**Учениця.** Цікавими історичними місцями Хмельниччини є Самчики, Маліїївці, Меджибіж (*перераховую*ть). Пропонуємо переглянути наш буклет, де Ви можете більш детальніше ознайомитися мальовничими куточками Хмельниччини, і переглянути відео. (Всім роздаються буклети)

**Учениця** Чи можемо ми Вам запропонувати чашечку кави або чаю?

**Учень** Так. Дуже дякую, якщо можна, то кави.

*Подається чай гостям.*

**Учень** Я визначився з місцем поїздки і хотів би обговорити деталі.

*Сидить далі п’є каву. Чекає представлення інших відділів.*

*Після відділу діловодства.*

**Учениця** Давайте я допоможу Вам пройти до фінансового відділу.

*Після владнання справ у фінвідділі.*

**Учень** До побачення. Приємно було з вами співпрацювати.

**Учениця** До побачення. Ми зателефонуємо Вам напередодні поїздки.

**Ведучий** Роботу у відділі РЕСЕПШЕН розпочато, перейдемо до наступного відділу ДІЛОВОДСТВА, О.В. проводить коротку інструкційну нараду.

Переходимо до третього етапу.

**3 етап – відділ ДІЛОВОДСТВА «Інструкційна п’ятихвилинка»**

**ЗАВ.ВІДДІЛОМ**

Шановні колеги!

Нам надійшло завдання оформити документально відносини з групою клієнтів.

Вони мають намір здійснити поїздку за обраним маршрутом.

Перелік документів повинен відповідати нормативно-правовій базі України.

Тож давайте пригадаємо, які основні документи необхідні для оформлення відносин з клієнтом.

**УЧЕНИЦЯ № 1:**

1. **Оформити Договір з клієнтом про надання послуг** *(згідно з Законом України "Про туризм").*
2. **Підготувати Туристичний ваучер**.

**УЧЕНИЦЯ № 2:** Додаткові документи, які оформляються залежно від: конкретного туру, виду туру (індивідуальний чи груповий), наявність дітей і т. д., *(страховий поліс; документи, що підтверджують особу туриста (паспорт, доручення на дітей); квиток на транспорт)*

**ЗАВ.ВІДДІЛОМ** Щоб документи були правильно підготовлені, необхідно пам’ятати особливості їх оформлення. Пригадаємо реквізити основних документів, необхідних для поїздки.

*(На слайді презентації видно конкретний документ із зображенням місця окремих реквізитів. Учениці необхідно вибрати потрібний).*

**УЧЕНИЦЯ № 1: ДОГОВІР з клієнтом про надання послуг -** укладається в письмовій (електронній) формі і містить таку інформацію:

**Схема документа**

— назву країни, місце призначення подорожі;

— дату початку і закінчення подорожі;

— транспортні засоби, які будуть використані для подорожі, їх клас і комфортність;

— назву готелю, в якому розміщуватимуться туристи, його місцезнаходження, класність, категорію номерів з переліком послуг;

— систему харчування (повний пансіон, напівпансіон, "шведський стіл" або тільки сніданок);

— ціну туристичної подорожі в гривнях та іноземній валюті;

— маршрут та програму екскурсій на кожен день перебування з визначенням їх терміну та тематики;

— транспортно-візові та медичні вимоги в країні перебування.

У випадку форс-мажорних обставин договір може бути змінений або розірваний.

*До істотних змін обставин належать:*

*1) погіршення умов подорожі, зміна термінів подорожі;*

*2) непередбачене збільшення транспортних тарифів;*

*3) введення нових або підвищення діючих ставок податків і зборів та інших обов'язкових платежів;*

*4) різка зміна курсу національних валют;*

*5) інші підстави, за домовленістю сторін.*

**ПОСИЛАННЯ: Договір з клієнтом про надання туристичних послуг:**

* [**http://soleans.com.ua/pages/contract**](http://soleans.com.ua/pages/contract)
* [**www.ittour.com.ua/documents/download.html?file\_name=tui\_i**](http://www.ittour.com.ua/documents/download.html?file_name=tui_i)***...***
* **ltbgroup.com.ua/files/dogovor\_s\_turistom.doc**
* [**www.ittour.com.ua/documents/download.html?file\_name=delta...doc**](http://www.ittour.com.ua/documents/download.html?file_name=delta...doc)

**УЧЕНИЦЯ № 2. ТУРИСТИЧНИЙ ВАУЧЕР -** документ, що підтверджує статус особи (чи групи осіб) як туристів, оплату послуг і є підставою для отримання туристом (чи групою туристів) туристичних послуг.

**Схема документа**

Бланк путівки виготовляється друкованим способом у 3-х примірниках під єдиним номером на папері формату А5.Форма документа єдина як для туриста, що здійснює подорож індивідуально, так і для групи туристів (з обов’язковим зазначенням списку групи).

**1-й і 2-й примірники** путівки видаються під розпис туристу, що здійснює подорож індивідуально (чи керівнику туристичної групи) перед початком подорожі.

**3-й примірник** путівки зберігається в бухгалтерії туристичного агентства.

**Схема документа**

**ПОСИЛАННЯ: : Страховий поліс туриста**

* <https://www.google.com.ua/search?q=%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%81+%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0&biw=1024&bih=638&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKEwjw7_C4pOvPAhWqFJoKHUSzBhIQsAQINw&dpr=1>
* [**www.erv.ru/claims/policy-sample/**](http://www.erv.ru/claims/policy-sample/)

**ЗАВ.ВІДДІЛОМ:** Реквізити документів ви пам’ятаєте добре, а отже заслуговуєте на відмінні оцінки. Перейдемо до самого завдання. Для оформлення документів, пропоную вам звернутись до мережі інтернет за вказаними посиланнями на сайти, де містяться потрібні документи *(роздаю учням картки із посиланнями).* Вам потрібно ці документи скачати, відредагувати та відформатувати, вивести на друк.

Але, перш ніж ви перейдете до виконання завдання, пропоную вам пригадати правила безпеки за ПК.

1. Перед початком роботи необхідно:….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Під час роботи слід….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. По закінченню роботи здійснити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ведучий** Завдання роздані, відділ ДІЛОВОДСТВА працює, перейдемо до ФІНАНСОВОГО відділу, Стецюк О.А. проводить коротку інструкційну нараду.

Переходимо до четвертого етапу.

**4 етап –ФІНАНСОВИЙ відділ «Інструкційна п’ятихвилинка»**

**Стецюк О.А.** Шановні колеги!На сьогоднішній день перед нами поставлено завдання документально оформити надходження готівки до каси підприємства від замовника туру.

На сьогодні в нашій країні здійснення касових операцій в національній валюті проводиться за допомогою прибуткового касового ордера, відповідно до Положення № 637, саму форму документа затверджено додатком № 2.

**Стецюк О.А.** На уроках теоретичного навчання Ви вже вивчили правила оформлення прибуткового касового ордера, то ж давайте пригадаємо: що ж таке прибутковий касовий ордер.

**Учениця 1.** *Прибутковим касовим ордером (далі — ПКО) — це первинний документ, який використовується для оформлення надходжень грошових коштів у касу підприємства.*

*Даний документ має дві частини: так званий «корінець» ПКО і відривна квитанція до ПКО. Обидві частини цього документа обов’язково підписуються касиром підприємства або особою, що здійснює його функції і головним бухгалтером підприємства. Після чого документ скріплюється печаткою підприємства. Після отримання готівки до каси підприємства відривна квитанція видається особі, яка здійснила це внесення. «Корінець» ПКО залишається в касі підприємства і обов’язково реєструється в журналі прибуткових і видаткових касових документів.*

*Виправлення при заповненні форми бланка ПКО неприпустимі. У разі допущення помилки при заповненні ПКО він визнається недійсним і знищується.*

**Стецюк О.А.** Давайте розглянемо, яким чином відбувається заповнення прибуткового касового ордера.

**Учениця 1.** *(ПКО на слайді) Заповнення прибуткового касового ордера (типова форма №КО-1) здійснюється таким чином:*

*— у рядку «Найменування підприємства (установи, організації)» вказується назва юридичної особи, яка приймає готівкові кошти, та ЄДРПОУ;*

*— у рядку «Прибутковий касовий ордер №» ставиться номер та дата оформлення касового ордера (дата повинна відповідати даті, під якою цей ордер зареєстрований у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів);*

*— у колонках таблиці зазначаються номер кореспондуючого рахунку, код аналітичного рахунку, сума (що стосується такого реквізиту, як код цільового призначення, зауважимо, що Положенням №637 на сьогодні цільового використання коштів не встановлено, а от колись давно, справді, була така вимога);*

*— у рядку «Прийнято від» вказується прізвище, ім`я, по батькові особи, яка вносить грошові кошти в касу підприємства;*

*— у рядку «Підстава» вказується підстава для внесення готівкових грошових коштів в касу підприємства. Такою підставою може бути наказ або усне розпорядження керівника про повернення грошових коштів, звіт про використання коштів, наряд-замовлення тощо;*

*— у рядку «Сума» вказується сума, яка оприбутковується, літерами, з великої букви;*

*— у рядку «Додатки» вказуються документи, пов`язані із здійсненням операції з внесення готівки в касу, додані до ПКО. Такими документами можуть бути: договір, наказ, наряд-замовлення тощо. Тут же можуть бути вказані дані документа, що засвідчує особу, яка вносить гроші в касу;*

*— у рядках «Підписи головного бухгалтера та касира» зазначається підпис головного бухгалтера й касира. Під час відсутності на роботі головного бухгалтера підписувати ПКО мають право працівники підприємства, яким керівник або власник підприємства надав право підпису касових документів. Якщо відсутній касир — ПКО підписує особа, яка виконує його обов`язки.*

**Стецюк О.А.** Прошу здійснити пошук в Інтернеті бланки прибуткових касових ордерів.

**Ведучий:** роботу у фірмі розпочато і на завершення дня буде проведено розширену нараду, на якій відділи продемонструють результати своєї роботи за день. Отож шановних гостей чекаємо у конференц-залі о 12-30, де буде підбиття підсумків роботи агентства за день.

Переходимо до п’ятого етапу.

**5 етап – РОБОТА У ВІДДІЛАХ**

**ХІД РОБОТИ**

1. Після видачі завдань кожному із підрозділів, учні працюють в мережі Інтернет, здійснюючи пошук за вказаними критеріями.
2. Керівник підрозділу роздає працівникам посилання на інформаційні ресурси, з метою пришвидшення роботи відділів.

**Ведучий** Вітаємо учасників розширеної наради, перейдемо до демонстрації результатів роботи агентства.

Переходимо до шостого етапу.

**6 етап – ПРОВЕДЕННЯ РОЗШИРЕНОЇ НАРАДИ**

**ВЕДУЧИЙ:** Поточний інструктаж завершено. Перейдемо до демонстрації результатів роботи віртуального туристичного агентства Вояж-тур. Прошу працівників агентства зайняти місця у конференц-залі.

**Директор.** Шановні колеги, підходить до завершення робочий день, давайте підведемо підсумки роботи і по черзі прозвітуємо про результати діяльності кожного відділу Прошу в кожній доповіді, вкажіть не тільки результати роботи, а й акцентуйте увагу на важких моментах, які виникали в ході виконання завдання. Розпочнемо з відділу Ресепшен.

**Яковчук Н.В.** Напочатку урокуперед нами було завданняпрацювати в звичному режимі, приймати відвідувачів, зареєструваати їх, переконати їх в тому, що наше віртуальне туристичне агентство Вояж-тур є найкращим за ціною і якістю. І щоб вони скористались послугами саме нашого агентства. Наш замовник залишився задоволеним, він обрав місце і час подорожі і ми все це задокументували.

**Учениця 1**. Ми зареєстрували учасників, опрацювали анкети, які були заповнені учасниками - (*на слайді пояснити про анкету)*. У нас було 9 відвідувачів, серед них 5 оформили путівки.

**Учениця 2.** Також ми заповнили журнал реєстрації відвідувачів*. (на слайді пояснити)*

**Учениця 1***.* Для всіх учасників туристичної поїздки було зарезервовано готелі, замовлено транспортні засоби та розроблено програму відпочинку.

**Учениця 2**. Чи задоволені ви якістю обслуговування нашого туристичного агентства «Вояж-тур»?

**Замовник**. Так, звісно задоволені. Ви надали нам повну інформацію про місце туристичної подорожі, забезпечили нас необхідним рекламним матеріалом, організували цікавий маршрут та надали пропозиції щодо майбутньої поїздки.

**Учениця 1**. Можливо ви бажаєте залишити відгук в нашій книзі скарг і пропозицій.

**Замовник**. Так, звісно *(пише відгук)*

**Учениця 2.** Наш замовник залишився задоволеним, він обрав місце і час подорожі і ми все це задокументували.

**Учениця 1**. Усі необхідні документи для подальшої обробки передали у відділ Діловодства.

**Яковчук Н.В**. - оцінює роботу кожного працівника відділу. Відповідно до поставлених завдань можна провести оцінювання роботи працівників відділу Ресепшен: Мельничук Валерія та Легай Катерина отримують по 11 балів за реєстрацію та обслуговування відвідувачів. Замовник отримує 12 балів за творчий підхід до поставленого завдання, як відвідувача.

**ВЕДУЧИЙ**: Відділ Ресепшен прозвітував про свою роботу, переходимо до відділу Діловодства.

**Цюпак О.В.** Завданням нашого відділу було оформлення документації на поїздку групи відвідувачів. Отже давайте переглянемо результати.

**Учениця 1**. До вашої уваги надаємо договір туристичних послуг. Усі необхідні реквізити були оформлені і заповнені. *(на слайді розповідає детально*)

**Учениця 2.** Ще нами були оформлені туристичний ваучер на учасників подорожі *(розповідає на слайді)*

**Цюпак О.В**. Нам було передано з відділу Ресепшен список туристів, який ми застосували при складанні відповідних документів.

**Цюпак О.В**. оцінює роботу кожного працівника відділу.

Відповідно до виконаних завдань документація на поїздку групи туристів зроблена, відформатована та роздрукована. Суттєві помилки були відсутні, працівники відділу діловодства працювали злагоджено, уважно, ефективно і відповідно до цього можна оцінити роботу учениць: Кочубей Сніжана отримує 12 балів, тому що виконувала ще творче завдання - буклет. Демидюк Діана отримує 11 балів - за бездоганне оформлення туристичного ваучера та списку туристів.

**ВЕДУЧИЙ**: Відділ Діловодства прозвітував про свою роботу, переходимо до Фінансового відділу.

**Стецюк О.А.** На початку нашим завданням було оформитинадходження готівкових коштів подорожі до каси віртуального туристичного агентства Вояж-тур. Нами було оформлено прибуткові касові ордери, за якими отримано готівку в сумі 1200 грн. та зареєстровано в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Прошу продемонструвати наші документи.

**Учениця 1**. Демонструє оформлені документи - прибутковий касовий ордер. Нашим завданням було оформити відповідно до отриманих коштів в сумі 1200 грн. прибутковий касовий ордер, прошу переглянути на слайді.

**Учениця 2**. Демонструє оформлені документи - журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Після заповнення ПКО необхідно зареєструвати його в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Переглянемо…

**Стецюк О.А**. оцінює роботу кожного працівника відділу.

Відповідно до поставлених завдань можна провести оцінювання роботи працівників фінансового відділу; учні працювали на високому професійному рівні з дотриманням вимог безпеки праці, до оформлених документів зауважень не було, тому заслуговують Катя та Ірина на оцінки 11 балів.

**Ведучий.** Урок завершився, дякую нашим гостям та учасникам за підтримку та участь.

**Ведучий** На завершення прошу переглянути відеоролик «7 видатних місць України» і вашим домашнім завданням буде розробити тези програми подорожей по Україні з пропозиціями, та розробити прейскурант цін на послуги.

*(після кіно)*

Ви переглянули відеоролик, на який у Вас склались певні враження, з’явились думки, які ви маєте оформити у домашньому завданні.

Сьогодні Ми з Вами на уроці продемонстрували всі Ваші знання, навички роботи в прикладних програмах і вміння виконувати обов’язки діловода, адміністратора та касира на прикладі віртуального туристичного агентства «Вояж-тур». Тепер Ви з впевненістю можете починати свою трудову діяльність. Бажаємо вам успіхів!