

**Приложение 7. Оценочные материалы**  
к ОПОП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ  
МАТЕРИАЛЫ  
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ)**

базовая подготовка социально-экономический профиль

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Паспорт**

**2. Шкала оценки компетенций обучающихся**

**2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике**

**1.Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике профессионального модуля ПМ.03Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

<b>Компетенции, личные результаты</b>	<b>Наименования контрольно-оценочных средств</b>
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.5.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3;	Дневник практики. Отчет о практике. Приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил). Защита отчета о практике. Собеседование по содержанию отчета. Аттестационный лист Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

## 2. Шкала оценки компетенций обучающихся

Компетенции(коды и определения)	Показатели	Критерии оценки**			
		<i>отлично</i>	<i>хорошо</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>неудовлетворительно</i>
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <b>Умеет:</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 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 контрировку	<b>Знает:</b> 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; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <b>Умеет:</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 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 контрировку первичных бухгалтерских документов;	<b>Знает:</b> 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; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <b>Умеет:</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		<p>первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	
<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b> правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрозять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); составлять описи ветхих купюр, а также</p>	<p><b>Знает:</b> правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрозять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);</p>	<p><b>Знает:</b> правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; составление кассовой отчетности; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;</p> <p>оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов;</p> <p>рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;</p> <p>оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов;</p> <p>рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>средства в учреждениях банка;</p> <p>составлять описи ветхих купюр;</p> <p>передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям с ошибками;</p> <p>оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов;</p>	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>порядок ведения кассовой книги</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p>	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, процесс подготовки регистров аналитического учета по объектам</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, процесс подготовки регистров</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, процесс подготовки регистров</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных программой профессионального модуля</p>

		<p>инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за инвентаризацию;  подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  <b>Умеет:</b>  определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;  давать характеристику денежных средств организации;  готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подготовки документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	<p>аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  <b>Умеет:</b>  определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;  давать характеристику денежных средств организации;  готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подготовки документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	<p>аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  порядок инвентаризации денежных средств;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  <b>Умеет:</b>  определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;  пользоваться специальной терминологией; давать характеристику денежных средств организации;  готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подготовки документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации;</p>	
<p>ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки</p>	<p><b>Знает:</b> правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности;</p> <p><b>Умеет:</b> пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими</p>	<p><b>Знает:</b> правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности;</p> <p><b>Умеет:</b> пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,</p>	<p><b>Знает:</b> правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности;</p> <p><b>Умеет:</b> пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>



	в типовых и нестандартных ситуациях.	программами и информационно-справочными системами; <b>Владеет:</b> навыками пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; навыками пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; <b>Владеет:</b> пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	работать с ошибками со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;	
ПК 3.2. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;	Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <b>Умеет:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <b>Владеет:</b> навыками выполнения контрольных процедур и их документирования; навыками подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;	<b>Знает:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <b>Умеет:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <b>Владеет:</b> навыками выполнения контрольных процедур и их документирования; навыками подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	<b>Знает:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <b>Умеет:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ПК 3.3. Передавать денежные средства инкассаторам.	Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных	<b>Знает:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>Умеет:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	<b>Знает:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>Умеет:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на	<b>Знает:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <b>Умеет:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	ситуациях.	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; <b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;	расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы; <b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы;	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, способы решения профессиональных задач. <b>Умеет:</b> выбирать способы решения профессиональных задач	<b>Знает:</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, способы решения задач. <b>Умеет:</b> выбирать способы решения профессиональных задач	<b>Знает:</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; способы решения задач. <b>Умеет:</b> выбирать способы решения профессиональных задач	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; <b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	<b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. <b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации.	<b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

жизненных ситуациях;	знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития.	профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> основные принципы работы в коллективе; <b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> основные принципы работы в коллективе; <b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> основные принципы работы в коллективе; <b>Умеет:</b> работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Умеет:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	<b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Умеет:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	<b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Умеет:</b> логично и четко излагать свои мысли.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных	<b>Знает:</b> основы организации труда; <b>Умеет:</b> анализировать задачу и выделять ее составные части.	<b>Знает:</b> основы организации труда; <b>Умеет:</b> анализировать задачу и выделять ее составные части..	<b>Знает:</b> основы организации труда; <b>Умеет:</b> анализировать задачу.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

поведения;	ситуациях.				
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2 программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p>	<p><b>Знает:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p>	<p><b>Знает:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

**Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации  
обучающихся по практике**

**Отчет о практике**

№	Критерии
1	«Отлично» –своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный листот руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя от университета.
2	«Хорошо» –своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный листот руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
3	«Удовлетворительно» – отчет выполнен в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание вопросов по разделам практики; не сделаны собственные выводы; имеются существенные недостатки в оформлении отчета; во время защиты отчета обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
4	«Неудовлетворительно» –отчет не выполнен в соответствии с утвержденным планом; имеются грубые недостатки в оформлении; при защите отчета обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы; отчет направляется на дальнейшую доработку.

**Вопросы для собеседования по содержанию отчета о практике**

1. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации
2. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
3. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
4. Ведение кассовой книги
5. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег
6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности
7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.
8. Признаки подлинности банкнот.
9. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин
10. Ревизия кассы