

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Игоревич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 09:03:01

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465b33b72aeab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
обучающихся по производственной практике
(по профилю специальности)**

профессиональный модуль

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **заочная**

Год начала подготовки: **2023**

2023 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике, входящей в состав профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Составитель: Павлова Светлана Юрьевна преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса

**Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по
производственной практике профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по
должности служащего "Кассир"**

Компетенции, личные результаты	Наименования контрольно-оценочных средств
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ЛР15, ЛР16.	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. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Доля освоенных обучающимися знаниями, умениями, навыками общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>Качество освоенных обучающимися знаниями, умениями, навыками.</p> <p>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>Умеет: 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</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>Умеет: 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</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>Умеет: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаниями, умениями и навыками, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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;</p> <p>Владеет: навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Владеет: навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>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.</p>	<p>Знает: 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>Умеет: 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</p>	<p>Знает: 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>Умеет: 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</p>	<p>Знает: 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; , составления кассовой отчетности; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p>Умеет: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств; оформлять приходные и</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; составлять описи ветхих купюр; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям с ошибками; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов;</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; Умеет: сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; Умеет: сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: порядок ведения кассовой книги Умеет: сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p>	

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств; пользоваться специальной терминологией; давать характеристику денежных средств организации;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.</p>	<p>Знает: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров 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</p>	<p>Знает: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров 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</p>	<p>Знает: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров 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</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

	3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для 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; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для 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; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей; порядок инвентаризации денежных средств; Умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	1. Доля освоенных обучающимися знаниями, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаниями, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных	Знает: 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; Умеет: 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,	Знает: 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; Умеет: 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	Знает: 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»; Умеет: 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	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных программой профессионального модуля

	ситуациях.	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; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	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; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации;	
ПК 5.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;	1. Доля освоенных обучающимися знаниями, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаниями, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; Владеет: 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.	Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; Владеет: 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.	Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать с ошибками со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ПК 5.2. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;	. Доля освоенных обучающимися знаниями, умений, навыков от общего объема ЗУН,	Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой

	<p>установленных в п.2. программыпрактики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования; навыками подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования; навыками подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>регламентов;</p> <p>Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p>	<p>программой профессионального модуля</p>
ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам.	<p>. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программыпрактики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: 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;</p> <p>Умеет: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы</p>	<p>Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, способы решения профессиональных задач.</p> <p>Умеет:</p>	<p>Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, способы решения задач.</p> <p>Умеет: выбирать способы</p>	<p>Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; способы решения задач.</p> <p>Умеет:</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой</p>

	<p>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>выбирать способы решения профессиональных задач</p>	<p>решения профессиональных задач</p>	<p>выбирать способы решения профессиональных задач</p>	<p>профессионального модуля</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<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>Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	<p>Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации.</p>	<p>Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: определять задачи для поиска информации.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<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>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную</p>	<p>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную</p>	<p>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития.</p> <p>Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

	умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: основные принципы работы в коллективе; Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знает: основные принципы работы в коллективе; Умеет: организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знает: основные принципы работы в коллективе; Умеет: 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 обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: логично и четко излагать свои мысли.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

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

	знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	внутреннего контроля;	внутреннего контроля;	документирование;	
--	---	-----------------------	-----------------------	-------------------	--

Личностные результаты, подлежащие оценке достижения:

ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.

**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; обучающимся 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 лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся 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 выполнена 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. Порядок ведения кассовых операций.
2. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.
4. Основные формы безналичных расчётов.
5. Принципы безналичных расчетов.
6. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
7. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.
8. Должностная инструкция кассовых работников.
9. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.
10. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.
11. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.
12. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
13. Работа кассира в течение смены.
14. Порядок и сроки проведения ревизии кассы.
15. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Обучающегося ____ курса _____ отделения _____ группы _____

Код и наименование специальности _____

Вид практики _____

Наименование профессионального модуля _____

Объем практики _____

Сроки практики: с «» _____ 202 г. по «» _____ 202 г.

Место прохождения практики _____

выполнил(а) работы по специальности _____ предусмотренные
ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и продемонстрировал(а) движение к достижению личностных результатов:

№п/п	Код	Наименование ЛР (личностные результаты)	Демонстрация движения к достижению
1.			имеется, не имеется
2.			имеется, не имеется
3.			имеется, не имеется

Уровень освоения общих и профессиональных _____

(указать нужно: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____ / _____
Ф.И.О./ (подпись)

Руководитель от профильной
организации, _____

_____ должность

_____ подпись

_____ дата

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ отделения _____ группы

Код и наименование специальности _____

Вид практики _____

Наименование профессионального модуля _____

Объем практики _____

Сроки практики: с « _____ » _____ 202 _____ г. по « _____ » _____ 202 _____ г.

Место прохождения практики _____

выполнил(а) работы по специальности _____, предусмотренные ФГОС, и освоил следующие профессиональные компетенции

ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и продемонстрировал(а) движение к достижению личностных результатов:

№п/п	Код	Наименование ЛР (личностные результаты)	Демонстрация движения к достижению
1.			имеется, не имеется
2.			имеется, не имеется
3.			имеется, не имеется

Трудовая дисциплина обучающегося _____

Характеристика обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики _____

(заслуживает за период практики оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____ / _____

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

должность

подпись

М.П.

дата