

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Борович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 08:21:48

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465b33b72azeab0de1b2

**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 учебной практике**

профессиональный модуль

**ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

2023г.

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 учебной 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

## **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.05 Выполнение 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 1.3.; 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 обучающимся знаний, умений, навыков общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><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;</p> <p><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;</p>	<p><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;</p> <p><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</p>	<p><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;</p> <p><b>Умеет:</b>  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>проводить таксировку и контировку 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;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<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 постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>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;</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.</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> 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</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</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;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>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;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>порядком документам 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;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>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>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<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> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p><b>Умеет:</b> сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p><b>Знает:</b> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p><b>Умеет:</b> сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p><b>Знает:</b> порядок ведения кассовой книги</p> <p><b>Умеет:</b> сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей</p>

	<p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p><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;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p><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;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p><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;</p>	<p>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 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> 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 соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p><b>Знает:</b> 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 соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p><b>Знает:</b> 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; порядок инвентаризации денежных средств;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>



		<p><b>Умеет:</b> 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;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p><b>Умеет:</b> 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;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p><b>Умеет:</b> 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;</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</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><b>Знает:</b> 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;</p> <p><b>Умеет:</b> 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;</p>	<p><b>Знает:</b> 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;</p> <p><b>Умеет:</b> 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;</p>	<p><b>Знает:</b> 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»;</p> <p><b>Умеет:</b> 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</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации; <b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	средств в зависимости от причин их возникновения составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации; <b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	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 регистраторов;	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> правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; <b>Умеет:</b> 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; <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.	<b>Знает:</b> правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; <b>Умеет:</b> 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; <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.	<b>Знает:</b> правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; <b>Умеет:</b> 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 обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.	<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	<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	<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	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	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;	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.	внутреннего контроля.	
ПК 5.3. 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 ситуациях.	<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; 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;	<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; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; оформлять денежные и кассовые документы; <b>Владеет:</b> навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;	<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; оформлять денежные и кассовые документы;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
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,	<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

	навыки в типовых и нестандартных ситуациях.				
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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> актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	<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 в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития.	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</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><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.</p>	<p><b>Знает:</b> основные принципы работы в коллективе; <b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает:</b> основные принципы работы в коллективе; <b>Умеет:</b> работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</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><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.</p>	<p><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.</p>	<p><b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Умеет:</b> логично и четко излагать свои мысли.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>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</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</p>	<p><b>Знает:</b> основы организации труда; <b>Умеет:</b> анализировать задачу и выделять её составные части.</p>	<p><b>Знает:</b> основы организации труда; <b>Умеет:</b> анализировать задачу и выделять её составные части..</p>	<p><b>Знает:</b> основы организации труда; <b>Умеет:</b> анализировать задачу.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

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;	ситуациях.				
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 знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; <b>Умеет:</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	<b>Знает:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; <b>Умеет:</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	<b>Знает:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; <b>Умеет:</b> выполнять контрольные процедуры и их документирование;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных программой профессионального модуля

**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; 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

## 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