

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 10:58:57

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

## ПРОГРАММА

**текущего контроля успеваемости**

по профессиональному модулю

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

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-измерительные материалы (далее - КИМ) предназначены для текущего контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель:

Павлова Светлана Юрьевна преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт
2. Оценка освоения профессионального модуля
  - 2.1. Формы оценивания
  - 2.2. Задания для оценки качества освоения профессионального модуля
3. Критерии оценки

## 1. ПАСПОРТ

### Назначение:

КИМ предназначен для текущего контроля и оценки качества освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир», по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке по МДК.05.01«Ведение кассовых операций»:

| Умения | Наименование   | Метод контроля   |
|--------|--|--|
| У 1    | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;   | Выполнение практических заданий и самостоятельных работ, решение ситуационных задач, ответы на тестовые вопросы, ответы устного опроса |
| У 2    | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;   |  |
| У 3    | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;   |  |
| У 4    | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  |  |
| У 5    | проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  |  |
| У 6    | организовывать документооборот;  |  |
| У 7    | разбираться в номенклатуре дел;  |  |
| У 8    | заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  |  |
| У 9    | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  |  |
| У 10   | передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  |  |
| У 11   | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  |  |
| У 12   | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  |  |
| У 13   | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;   |  |
| У 14   | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  |  |
| У 15   | оформлять денежные и кассовые документы;   |  |
| У 16   | определять цели и периодичность проведения инвентаризации;   |  |
| У 17   | руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;   |  |
| У 18   | пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;   |  |
| У 19   | давать характеристику денежных средств организации;  |  |
| У 20   | готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |  |
| У 21   | составлять инвентаризационные описи;   |  |
| У 22   | проводить физический подсчет денежных средств;   |  |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| У 23          | составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;   |   |
| У 24          | выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;   |   |
| У 25          | 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»; |   |
| У 26          | формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;  |   |
| У 27          | составлять акт по результатам инвентаризации;   |   |
| У 28          | участвовать в инвентаризации денежных средств организации;  |   |
| У 29          | проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  |   |
| У 30          | выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;  |   |
| У 31          | осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;  |   |
| У 32          | оформлять приходные и расходные документы;  |   |
| У 33          | получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;   |   |
| У 34          | бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);  |   |
| У 35          | составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;  |   |
| У 36          | передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;  |   |
| У 37          | составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям   |   |
| У 38          | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;   |   |
| У 39          | сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;   |   |
| У 40          | вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;   |   |
| У 41          | рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;  |   |
| У 42          | пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;  |   |
| У 43          | пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,  |   |
| У 44          | работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.   |   |
| <b>Знания</b> |   |   |
| З 1           | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  | Выполнение практических заданий и самостоятельных работ, решение ситуационных |
| З 2           | понятие первичной бухгалтерской документации;   |   |
| З 3           | определение первичных бухгалтерских документов;   |   |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 3 4  | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  | задач, ответы на тестовые вопросы, ответы устного опроса |
| 3 5  | порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  |  |
| 3 6  | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;   |  |
| 3 7  | порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  |  |
| 3 8  | порядок составления регистров бухгалтерского учета;   |  |
| 3 9  | правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  |  |
| 3 10 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;   |  |
| 3 11 | учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  |  |
| 3 12 | особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;   |  |
| 3 13 | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;   |  |
| 3 14 | основные понятия инвентаризации активов;  |  |
| 3 15 | характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;   |  |
| 3 16 | цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;   |  |
| 3 17 | задачи и состав инвентаризационной комиссии;  |  |
| 3 18 | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  |  |
| 3 19 | перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;   |  |
| 3 20 | приемы физического подсчета активов;  |  |
| 3 21 | порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  |  |
| 3 22 | порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;   |  |
| 3 23 | порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;   |  |
| 3 24 | 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»; |  |
| 3 25 | формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  |  |
| 3 26 | процедуру составления акта по результатам инвентаризации;   |  |
| 3 27 | методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  |  |
| 3 28 | постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;   |  |
| 3 29 | основы организации труда;   |  |
| 3 30 | правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;  |  |
| 3 31 | порядок оформления приходных и расходных документов;  |  |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 3 32                                | порядок оформления кассовых и банковских документов;  |  |
| 3 33                                | формы кассовых и банковских документов;   |  |
| 3 34                                | порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;  |  |
| 3 35                                | порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;   |  |
| 3 36                                | правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;   |  |
| 3 37                                | основы техники безопасности.  |  |
| <b>Общие компетенции</b>            |   |  |
| ОК 01.                              | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  | наблюдение за выполнением задания  |
| ОК 02.                              | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  |  |
| ОК 03.                              | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;   |  |
| ОК 04.                              | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;   |  |
| ОК 05.                              | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  |  |
| 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 |  |
| ОК 09                               | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |  |
| <b>Профессиональные компетенции</b> |   |  |
| ПК 1.1.                             | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;   | Выполнение практических заданий и самостоятельных работ, решение ситуационных задач, ответы на тестовые вопросы, ответы устного опроса |
| ПК 1.3.                             | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;   |  |
| ПК 1.4.                             | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;   |  |
| ПК 2.2.                             | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;  |  |
| ПК 2.3.                             | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;   |  |
| ПК 2.4.                             | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;  |  |
| ПК 5.1.                             | Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;  |  |
| ПК 5.2.                             | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;  |  |
| ПК 5.3.                             | Передавать денежные средства инкассаторам.  |  |

**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. | положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности |
| 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.   |   |



## 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Формы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир", направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

#### Формы оценивания МДК.05.01

| Элемент учебной дисциплины   | Формы контроля   | Проверяемые У, З, ОК, ПК, ЛР  |
|--|--|---|
| <b>Раздел 1</b>  |  |   |
| Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов<br>Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота | Устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач                       | У1-У44, 31-337, 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. |
| Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам   | Устный опрос, решение ситуационных задач                                     | У1-У44, 31-337, 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. |
| Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии  | Устный опрос, решение ситуационных задач<br>Проверка самостоятельной работы. | У1-У44, 31-337, 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. |
| Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов                                    | Устный опрос, решение ситуационных задач                                     | У1-У44, 31-337, 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. |
| Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег   | Устный опрос, решение ситуационных задач                                     | У1-У44, 31-337, 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.  |
| Раздел 2. Учет денежных средств.<br>Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.  | Устный опрос, решение ситуационных задач<br>Проверка самостоятельная работы. | У1-У44, 31-337,<br>ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 03.; ОК 04.;<br>ОК 05.; ОК 06.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.3.; ПК 1.4.;<br>ПК 2.2.; ПК 2.3.;<br>ПК 2.4.; ПК 5.1.;<br>ПК 5.2.; ПК 5.3.<br>ЛР15, ЛР16. |
| Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.<br>Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки | Устный опрос, решение ситуационных задач                                     | У1-У44, 31-337,<br>ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 03.; ОК 04.;<br>ОК 05.; ОК 06.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.3.; ПК 1.4.;<br>ПК 2.2.; ПК 2.3.;<br>ПК 2.4.; ПК 5.1.;<br>ПК 5.2.; ПК 5.3.<br>ЛР15, ЛР16. |
| Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования   | Устный опрос, решение ситуационных задач<br>Проверка самостоятельной работы. | У1-У44, 31-337,<br>ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 03.; ОК 04.;<br>ОК 05.; ОК 06.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.3.; ПК 1.4.;<br>ПК 2.2.; ПК 2.3.;<br>ПК 2.4.; ПК 5.1.;<br>ПК 5.2.; ПК 5.3.<br>ЛР15, ЛР16. |
| Тема 3.3 Ревизия кассы  | Устный опрос, решение ситуационных задач                                     | У1-У44, 31-337,<br>ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 03.; ОК 04.;<br>ОК 05.; ОК 06.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.3.; ПК 1.4.;<br>ПК 2.2.; ПК 2.3.;<br>ПК 2.4.; ПК 5.1.;<br>ПК 5.2.; ПК 5.3.<br>ЛР15, ЛР16. |
| Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины   | Устный опрос, решение ситуационных задач                                     | У1-У44, 31-337,<br>ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 03.; ОК 04.;<br>ОК 05.; ОК 06.;<br>ОК 09.; ПК 1.1.;<br>ПК 1.3.; ПК 1.4.;<br>ПК 2.2.; ПК 2.3.;<br>ПК 2.4.; ПК 5.1.;<br>ПК 5.2.; ПК 5.3.<br>ЛР15, ЛР16. |

## 2.2. Задания для оценки качества освоения профессионального модуля

### Задания для текущей оценки качества освоения МДК.05.01

#### Ведение кассовых операций

##### **Тема 1.1. Правила организации наличного денежного оборота**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач.

##### **Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №2. Банковские операции

Устный опрос. Решение ситуационных задач

##### **Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе.

Устный опрос. Решение ситуационных задач

Самостоятельная работа №1.

##### **Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №4. Учет кассовых операций

Устный опрос. Решение ситуационных задач

##### **Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег

Устный опрос. Решение ситуационных задач

### **Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Устный опрос. Решение ситуационных задач

### **Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Устный опрос. Решение ситуационных задач

### **Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №8. Ознакомление с основными блоками ККМ

Устный опрос. Решение ситуационных задач

Практическое задание №9. Эксплуатация контрольно-кассовой техники

Устный опрос. Решение ситуационных задач

Практическое задание №10. Работа на ККТ разных типов ККМ.

Устный опрос. Решение ситуационных задач

Практическое задание №11. Заключительные операции, вывод отчетов.

Устный опрос. Решение ситуационных задач

### **Самостоятельная работа №2.**

### **Тема 3.3 Ревизия кассы**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №12. Ревизия кассы

Устный опрос. Решение ситуационных задач

### **Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины**

Коды формируемых компетенций: 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.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое задание №13. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины  
Устный опрос. Решение ситуационных задач.

### **3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

#### **3.1. Критерии оценки устного опроса**

Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 -2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **3.2. Критерии оценки письменного опроса**

Оценка «5» ставится, если обучающийся: полно описывает материал, дает правильное определение понятий.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **3.3 Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:**

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.