

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 08:42:11

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	вносить 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.	
Знания		
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.	
Общие компетенции		
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	
Профессиональные компетенции		
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
Раздел 1		
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов 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 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. Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	Устный опрос, решение ситуационных задач Проверка самостоятельная 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.
Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями. 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, 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 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	Устный опрос, решение ситуационных задач 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 3.3 Ревизия кассы	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 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	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.

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.