

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Борович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.05.2025 16:21:42

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465b93b72aeab0de1b2

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.03Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2025**

2025г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «27» марта 2025 г., протокол № 1.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике, входящей в состав профессионального модуля ПМ.03 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.03Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

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

2. Шкала оценки компетенций обучающихся

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

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

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

		инвентаризации; перечень лиц, ответственных за инвентаризацию; подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; Умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств; давать характеристику денежных средств организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подготовки документации, необходимой для проведения инвентаризации;	аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; Умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств; давать характеристику денежных средств организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подготовки документации, необходимой для проведения инвентаризации;	аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; Умеет: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств; пользоваться специальной терминологией; давать характеристику денежных средств организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подготовки 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; выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;	проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; участвовать в инвентаризации денежных средств организации;	
ПК 3.1. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;	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	Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими	Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,	Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

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

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

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

поведения;	ситуациях.				
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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.	Знает: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; Умеет: выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	Знает: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; Умеет: выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	Знает: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; Умеет: выполнять контрольные процедуры и их документирование;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

**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 вопросыруководителя от университета.
2	«Хорошо» –своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеетсяхорошая 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 вопросыруководителя 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

Уровень освоения общих и профессиональных _____

(указать нужное: 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

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