

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД

Ахмедов Т.А.

(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "КАССИР"**

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Пономарева О.В., вед. бухгалтер.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____
(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____
(подпись)

**Паспорт
фонда оценочных средств
ПМ05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|----------|--|--|---|
| 1 | <p>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации.</p> <p>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения.</p> <p>Тема 3. Организация кассовой работы.</p> <p>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.</p> <p>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.</p> <p>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</p> <p>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p> | ОК.01- ОК.06, ОК.09; ДПК.5.1- ДПК.5.6. | Тесты, практические задания, реферат |

**Кодификатор контрольных заданий
(примерный перечень оценочных средств)**

| Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания) | Метод/форма контроля | Код контрольного задания |
|---|---|--------------------------|
| Проектное задание | Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i> | 1 |
| Реферативное задание | Реферат. <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i> | 2 |
| Расчетная задача | Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i> | 3 |
| Поисковая задача | Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i> | 4 |
| Аналитическая задача | Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i> | 5 |
| Графическая задача | Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i> | 6 |
| Тест, тестовое задание | Тестирование , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.</i> | 7 |
| Практическое задание | Практические занятия , практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i> | 8 |
| Ролевое задание | Деловая игра. <i>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i> | 9 |
| Исследовательское задание | Исследовательская работа. <i>Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i> | 10 |
| Доклад, сообщение | <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i> | 11 |
| Задание на ВКР (демонстрационный экзамен включается в ВКР) | Выпускная квалификационная работа СПО | 12 |
| Портфолио | Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах. | 13 |
| Кейс-задача | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы | 14 |

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по ПМ05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

1.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Перечень объектов контроля и оценки

Таблица 3

| Коды компетенций | Дескрипторы | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (1/0) |
|--|---|--|--------------|
| ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Знать: - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. | |
| ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. | - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. Уметь: - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; | - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. | |
| ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. | - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; | |
| ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы. | - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; | - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов | |
| ДПК 5.5. Вести кассовую | - разбираться в номенклатуре дел; | -Грамотное ведение кассовой | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| книгу, составлять кассовую отчётность. | - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; Иметь практический опыт: | книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. | |
| ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации. | - выполнения работ по должности «кассир». | -Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в | - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <p>требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. | |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <p>особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. | |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять | <ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. | |
| | | | |

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности (сумма баллов) | Оценка уровня освоения | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| | оценка компетенций обучающихся | оценка уровня освоения дисциплин; |
| 90 ÷ 100 | высокий | отлично |
| 70 ÷ 89 | повышенный | хорошо |
| 50 ÷ 69 | пороговый | удовлетворительно |
| менее 50 | допороговый | неудовлетворительно |

1.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Таблица 4

| Коды оцениваемых компетенций | Оцениваемый показатель | Тема | Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса) |
|---|---|--|--|
| ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. ДПК 5.2. Осуществлять | Знать: - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую | МДК 05.01. Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации. Тема 2. Организация безналичного денежного обращения. Тема 3. Организация кассовой | Тестовое задание 1. По какому документу принимает кассир наличные деньги в кассу? а) по расходному кассовому ордеру; б) по приходному ордеру; в) по приходному кассовому ордеру; г) по объявлению на взнос наличными. 2. Кто определяет лимит остатка денежных средств в кассе? 21 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. ДПК 5.3. Работать формами кассовых банковских документов. ДПК 5.4. Оформлять кассовые банковские документы. ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. ДПК 5.6. Работать электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.</p> | <p>с проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. Уметь: - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; Иметь практический опыт: - выполнения работ по должности «кассир».</p> | <p>работы. Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p> | <p>а) руководитель по согласованию с банком; б) руководитель определяет самостоятельно, распорядительным документом; в) устанавливает Национальный банк РФ; г) устанавливает обслуживающее отделение банка.</p> <p>Образцы практического задания: На основании приведенных операций по кассе заполните выделенные приходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу и проставьте корреспондирующие счета по каждой операции. Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумайте самостоятельно.</p> |
|---|--|---|--|

1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций производится с использованием фонда оценочных средств.

Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачету/экзамену):

Для промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)

1.3.1 Вопросы

Тестовое задание

1. По какому документу принимает кассир наличные деньги в кассу?

- а) по расходному кассовому ордеру;
 - б) по приходному ордеру;
 - в) по приходному кассовому ордеру;
 - г) по объявлению на взнос наличными.
2. Кто определяет лимит остатка денежных средств в кассе? 21
- а) руководитель по согласованию с банком;
 - б) руководитель определяет самостоятельно, распорядительным документом;
 - в) устанавливает Национальный банк РФ;
 - г) устанавливает обслуживающее отделение банка.
3. Какая запись будет составлена при получении денежных средств в кассу на выплату командировочных расходов?
- а) Д 50 «Касса» - К 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - б) Д 50 «Касса» - К 51 «Расчетный счет»;
 - в) Д 51 «Расчетный счет» - К 50 «Касса»;
 - г) Д 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - К 50 «Касса».
4. Какая бухгалтерская запись составляется при выявлении недостачи денежных средств в кассе?
- а) Д 91 «Операционные доходы и расходы» - К 50 «Касса»;
 - б) Д 92 «Внереализационные доходы и расходы» - К 50 «Касса»;
 - в) Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 50 «Касса»;
 - г) Д 50 «Касса» - К 83 «Добавочный фонд».
5. Какая бухгалтерская запись будет составлена при сдаче в банк на расчетный счет денежной наличности в последний день отчетного месяца?
- а) Д 51 «Расчетный счет» - К 50 «Касса»;
 - б) Д 50 «Касса» - К 51 «Расчетный счет»;
 - в) Д 51 «Расчетный счет» - К 57 «Переводы в пути»;
 - г) Д 57 «Переводы в пути» - К 50 «Касса».
6. Что означает следующая бухгалтерская запись: Д 51 «Расчетный счет» - К 55 «Специальные счета в банках»?
- а) выставление аккредитива поставщику;
 - б) зачисление денежных средств от продажи валюты;
 - в) получение денежных средств от покупателя;
 - г) возвращение суммы неиспользованного аккредитива.
7. Приходный кассовый ордер выписывается:
- а) директором;
 - б) финансовым директором;
 - в) главным бухгалтером;
 - г) кассиром.
8. На каком счете найдут отражение проценты, начисленные банку за кассовое обслуживание?
- а) 91 «Операционные доходы и расходы»;
 - б) 25 «Общепроизводственные расходы»;
 - в) 26 «Общехозяйственные расходы»;
 - г) 92 «Внереализационные доходы и расходы».
9. Какая бухгалтерская запись составляется при зачислении выручки за реализованную продукцию при варианте «по отгрузке»?
- а) Д 51 «Расчетный счет» - К 45 «Товары отгруженные»;
 - б) Д 51 «Расчетный счет» - К 90 «Реализация»;
 - в) Д 51 «Расчетный счет» - К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; 22
 - г) Д 51 «Расчетный счет» - К 43 «Готовая продукция».
10. Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен:
- а) положениями по бухгалтерскому учету;
 - б) приказом Минфина России;
 - в) указом Президента РФ;

г) положением Банка России.

11. Операции в кассовой книге оформляет:

- а) кассир;
- б) финансовый директор;
- в) бухгалтер.

12. Какая бухгалтерская запись составляется при зачислении на расчетный счет сумм, сданных инкассаторами?

- а) Д 51 «Расчетный счет» - К 50 «Касса»;
- б) Д 51 «Расчетный счет» - К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- в) Д 51 «Расчетный счет» - К 57 «Переводы в пути»;
- г) Д 51 «Расчетный счет» - К 55 «Специальные счета в банках».

13. Денежные расчеты между юридическими лицами могут осуществляться:

- а) безналичным;
- б) наличным;
- в) наличным и безналичным.

14. Что означает следующая бухгалтерская запись: Д 58 «Финансовые вложения» - К 50 «Касса»?

- а) выплата денежных средств учредителям;
- б) денежные инвестиции в уставный капитал других организаций;
- в) уплата процентов за пользование кредитом;
- г) выплата задолженности инвесторам.

15. Бухгалтерская запись: Д 50 «Касса» - К 91 «Прочие доходы и расходы» предполагает:

- а) излишек денег в кассе;
- б) безвозмездное поступление денежных средств;
- в) положительную курсовую разницу;
- г) пункты а) и в).

16. Полученный в кассу аванс от покупателя отражается в учете проводкой:

- а) Д 50 "Касса" — К 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками";
- б) Д 50 "Касса" — К 71 "Расчеты с подотчетными лицами";
- в) Д 50 "Касса" — К 46 "Выполненные этапы по незавершенным работам".

17. Денежные средства для выплаты з/п могут храниться в кассе в течение:

- а) 5 дней;
- б) 4 дней;
- в) 3 дней.

18. Заполняя приходный кассовый ордер, кассир допустил ошибку. Его действия:

- а) исправить ошибку, заверив исправления своей подписью; б) исправить ошибку, заверив исправления своей подписью и подписью главного бухгалтера;
- в) исправить ошибку, заверив исправления своей подписью, подписью главного бухгалтера, печатью организации с указанием даты;
- г) выписать новый приходный кассовый ордер, аннулировав тот, в котором допущена ошибка.

19. Ревизия кассы проводится для установления:

- а) законности, целесообразности ведения кассовых операций;
- б) достоверности расчетно-платежных документов;
- в) наличия личных денег кассира.

20. Кассир при принятии на работу должен подписать:

- а) инструкцию о кассовых операциях;
- б) договор о полной материальной ответственности;
- в) заявление об увольнении.

Практическое задание

Задание: на основании приведенных операций по кассе заполните выделенные приходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу и проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумайте самостоятельно.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Задания для практических занятий

Задание №1. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20__г. ООО «Космос2» получил кредит от контрагента ООО «Эколайф» в сумме 100000 рублей (Сто тысяч) в кассу.

Задание №2. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20__г. ООО «Космос2» получил кредит от физического лица (выбрать из базы). Основание – проведение конференции по 1С. Приложение – договор с директором МОКИТЭУ Кузиной Н.Ф. Сумма – 50000 рублей (Пятьдесят тысяч).

Задание №3. Оформить расходный кассовый ордер, вывести на печать: работник (выбрать из базы) ООО «Космос2» получил «основание» - на командировку 12 000 рублей (Двенадцать тысяч) по документу – паспорт.

Задание №4. Сформировать отчет кассира ООО «Космос2» за 25.06.2013г., вывести на печать.

Задание №5. Оформить поступление путевок в оздоровительное учреждение в кассу ООО «Космос2» в количестве 5 шт., стоимость одной путевки – 40 000 рублей (Сорок тысяч), вывести на печать.

Задание №6: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.

Задание №7: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.

Задание №8: Заполните следующие документы:

- приказ на проведение инвентаризации кассы;
 - книгу контроля за выполнением приказов о прохождении инвентаризации
 - акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) и денежных документов.
- Отразите на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации.

Задание №9. Охарактеризуйте документы по выдаче денежной наличности учреждениями банков.

Задание №10. Заполните ПКО по следующему условию:

16 февраля 20__ года в кассу организации ООО «Идея» поступила выручка от реализации продукции за наличный расчет от ОАО «Дизайн» на сумму 53 808 руб. (в том числе НДС 8 208 руб.).

На конец рабочего дня в кассовой книге ООО «Идея» был выведен остаток наличных денежных средств – 62 900 руб. Лимит остатка наличных денег в кассе установлен Распоряжением об установлении лимита остатка кассы организации и составляет 12 000 руб.

Излишек наличных денег кассир должен сдать в учреждение обслуживающего банка АКБ «ПромсвязьБанк».

Справочная информация: ООО «Идея» код по ОКПО 28871612, счет № 20800000023462700191, ИНН 7713000406, КПП 661020018, р/счет № 40700002112412370267, ОКАТО 77401000000, главный бухгалтер Карпова Вера Васильевна, кассир Ильина Елена Петровна (паспорт серия 17 06 № 169539 выдан ОВД г. Иваново 21.01.2006 года).

Задание №11. ООО «Меридиан» ОГРН 2011003627842, ИНН 7701496003, КПП 771001207, юридический адрес: 103109, г. Москва, ул. Первая, д. 3 занимается предоставлением услуг населению. Директор посчитал, что в январе 2022 года компания будет работать не менее интенсивно, чем в октябре прошлого года. В октябре 2021 года наличные затраты составили 476 000 руб. Компания предоставляет услуги населению с понедельника по субботу, а кассир получает наличные по чеку каждый день в АКБ «Траст».

Рассчитать лимит остатка кассы и утвердить его соответствующим распоряжением.

Задание №12. Справочные данные по организации: Общество с ограниченной ответственностью «Весна» занимается оптовой торговлей. Код по ОКПО 24021612, руководитель организации Макаров Василий Иванович, главный бухгалтер Иванова Нина Петровна, бухгалтер Смирнова Анастасия Павловна (паспорт серия 17 04 № 281450 выдан ОВД г. Юрьев-Польский Владимирской области 20.04.2004 года, кассир Громова Екатерина Валерьевна).

Обслуживающий банк - АКБ «Московский индустриальный банк» БИК 021500167. Макаров В.И. решил, что в апреле 2022 года магазин будет работать так же, как в апреле 2021 года. Тогда выручка в марте составила 412 700 руб. Режим работы оптовой базы с понедельника по воскресенье. Выручка сдается в банк один раз в два дня. За 9 апреля 2022 года были осуществлены следующие операции с денежной наличностью:

- в кассу оптовой базы была сдана подотчетная сумма от администратора Васильева М.П. – 3460 руб.;
- поступила выручка от реализации картофеля за наличный расчет от ИП Петровой Анны Леонидовны на сумму 18 040 руб. (в том числе НДС? руб.);

Требуется: рассчитать лимит остатка кассы на апрель 2022 года; оформить приходный кассовый ордер на поступившую выручку от ИП Петровой А.Л.; вывести остаток на конец рабочего дня в кассовой книге и оформить расходно-кассовый ордер на сдачу излишка денег в кассе на расчетный счет (ответственный за сдачу наличности – бухгалтер, действующий по доверенности от 11.01.2021 года № 3), если известно, что остаток в кассе на начало рабочего дня – 15 100 руб. Оформить отчет кассира.

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

| Коды компетенций | Дескрипторы | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (1/0) |
|--|---|---|--------------|
| ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Знать: - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. | |
| ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными | - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>бумагами, бланками строгой отчетности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; | <p>проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. | |
| <p>ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; | |
| <p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; | <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов | |
| <p>ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; <p>Иметь практический опыт:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. | |
| <p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должности «кассир». | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» | |
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | | |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <ul style="list-style-type: none"> Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. | |
| 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. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. | |
| ОК 09. Пользоваться | Знать: | - Верное понимание общего | |

| | | |
|--|---|--|
| профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; <ul style="list-style-type: none"> - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. |
|--|---|--|

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности (сумма баллов) | Оценка уровня освоения | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| | оценка компетенций обучающихся | оценка уровня освоения дисциплин; |
| 90 ÷ 100 | высокий | отлично |
| 70 ÷ 89 | повышенный | хорошо |
| 50 ÷ 69 | пороговый | удовлетворительно |
| менее 50 | допороговый | неудовлетворительно |

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Задания для самостоятельной работы обучающихся

1. Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.).
2. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 15.07.2016г.).
3. Изучение правил организации наличного денежного обращения на территории РФ (план-конспект).
4. Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты (план-конспект).
5. Выполнить анализ интернет-сайтов по работе с программой «1С: Бухгалтерия».
6. Регистрация предприятия и настройка программы. План счетов.
7. Заполнение основных справочников программы.
8. Выполнить анализ бухгалтерских документов по разделам учета.
9. Расчеты с подотчетными лицами.
10. Подготовка сообщения на тему «Автоматизированная работа с банком Клиент-банка».
11. Составить схему «Классификация ОС».
12. Составить схему «Классификация отчетов».
13. Подготовить презентацию «Автоматизация бухгалтерского учета».

1. Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 1 неделя;
выполнение 0 часов 40мин.;
оформление и сдача 20 мин.;
всего: 1 час 0 мин.

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

| Коды компетенций | Дескрипторы | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (1/0) |
|--|---|---|--------------|
| ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Знать: - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. | |
| ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками | - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных | - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>строгой отчетности.</p> | <p>бухгалтерских документов по отдельным признакам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; | <p>таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. | |
| <p>ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; | |
| <p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; | <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов | |
| <p>ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; <p>Иметь практический опыт:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. | |
| <p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выполнения работ по должности «кассир». | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» | |
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | | |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | анализа (оценки) установленным требованиям. | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. | |
| 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. | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и | <ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>на и</p> <p>сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | <p>высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. |
|--|---|--|

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности (сумма баллов) | Оценка уровня освоения | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| | оценка компетенций обучающихся | оценка уровня освоения дисциплин; |
| 90 ÷ 100 | высокий | отлично |
| 70 ÷ 89 | повышенный | хорошо |
| 50 ÷ 69 | пороговый | удовлетворительно |
| менее 50 | допороговый | неудовлетворительно |

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

ТЕСТЫ

Часть А. содержит 10 заданий (А1–А10.). К каждому заданию приводится 5 вариантов ответа, только один верный. При выполнении заданий части А выберите вариант ответа и обведите его кружочком, затем разместите ответ в таблице ниже.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов ответов

А.1. Выберите формы денежных средств

- а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;
- б) денежные средства в расчетах;
- в) дивиденды;
- г) финансовые вложения;
- д) ценные бумаги

А.2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру

- а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
- б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
- в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
- г) вести кассовую книгу;
- д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию

А.3. Укажите, что является обязанностью кассира

- а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам;
- б) передавать ПКО и РКО, и другие кассовые документы третьим лицам;
- в) брать деньги в кассе на личные нужды;
- г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге;
- д) делать подчистки в кассовой книге

А.4. Определите первичные документы по учету кассовых операций

- а) денежный чек
- б) расчетный чек
- в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер
- г) расчетная ведомость
- д) журнал-ордер №1

А.5. Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО

- а) только главный бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) кассир;
- г) главный бухгалтер и руководитель;
- д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

А.6. Определите должностных лиц, имеющих права подписывать РКО

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) кассир;

- г) главный бухгалтер и руководитель;
- д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

А.7. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций

- а) материальная ответственность;
- б) материальная, административная, уголовная ответственность;
- в) уголовная ответственность;
- г) административная ответственность;
- д) налоговая ответственность

А.8. Определите, где хранятся учтенные дубликаты ключей от металлических шкафов

- а) у кассира;
- б) в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя;
- в) у главного бухгалтера;
- г) у старшего кассира;
- д) у главного бухгалтера и у кассира

А.9. Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира

- а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций;
- б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- д) выдать бланки первичных документов

А.10. Выберите правильное определение денежных средств организации

- а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;
- б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах;
- в) совокупность денег, которые находятся в кассе;
- г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути;
- д) совокупность денег, которые находятся в денежных документах и переводах в пути

Часть В. включает 10 заданий с кратким ответом (В1–В10). Для заданий части 2 ответ записывается в работе в отведенном для этого месте. В случае записи неверного ответа зачеркните его и запишите рядом новый.

В.1. Определите последовательность действий кассира при выдаче денег из кассы

- А. запросить документы, удостоверяющие личность получателя денег;
- Б. передать РКО получателю денег для его заполнения и подписи в ордере;
- В.
- Г.

В.2. Определите последовательность действий кассира при приеме денег в кассу

- А. принять и пересчитать деньги;
- Б. погасить РКО штампом «Получено» с указанием даты;
- В.
- Г.
- Д.

В.3 Выберите соответствующие пары хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, запишите в виде (число-буква)

Хозяйственные операции Бухгалтерские проводки

1. согласно Z-отчета оприходована выручка от покупателей
А). Дт 57 Кт 50/2
 2. сдана выручка кассиром – операционистом старшему кассиру
Б). Дт 50/2 Кт 90/1
 3. выручка сдана кассиром - операционистом инкассаторам банка
В). Дт 94 Кт 50/2
 4. выявлена недостача в операционной кассе
Г). Дт 50 Кт 50/2
- 1 2 3 4

В.4 Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква)

Документ Характеристика

1. приходный кассовый ордер А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу
 2. расходный кассовый ордер Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы
 3. кассовая книга В. состоит из двух частей: собственно ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру
 4. квитанция к приходному кассовому ордеру Г. предназначен для выдачи денег из кассы после подписи получателя
- 1 2 3 4

В.5 Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги

- А. в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день;
 - Б.
 - В.
 - Г.
 - Д.
- 1 2 3 4 5

Часть С. содержит 4 задания (С1–С4), на которые следует дать развернутый ответ.

С1. Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте

Задания Ответ / решение

1. Чем отличаются наличные деньги от денежных документов?
2. В чем различие понятий «деньги» и «денежные средства»?
3. В чем заключаются различия кассы и расчетного счета?

С2. Решите ситуацию и аргументируйте правильность принятого вами управленческого решения

Задания Ответ / решение

Рассмотрите следующие зависимости:

- а) слабый контроль со стороны руководителя и несвоевременное оприходование денег в кассу;
 - б) халатное отношение к своим обязанностям и несвоевременное составление отчета кассира;
 - в) слабый контроль со стороны руководителя, главного бухгалтера и хищение денег из кассы;
 - г) халатное отношение к своим обязанностям и несвоевременное ведение кассовой книги
- Что является причиной и что следствием? Могут ли причина и следствие меняться местами?

С.3 Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте

Задания Ответ/решение

1. В чем различаются документы: ПКО и РКО?

2. Чем отличаются документы: Кассовая книга и Журнал-ордер №1?
 3. В чем заключаются различия Журнала-ордера №1 и Ведомости №1?
 С.4 Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте

Задания Ответ/решение

1. в чем заключаются различия ревизии кассы и кассовых операций от инвентаризации кассы?
 2. чем отличается касса предприятия от операционной кассы?
 3. в чем заключаются различия документального оформления кассовых операций и операционной кассы?

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 1 неделя.;
 выполнение 0 часов 40мин.;
 оформление и сдача 15 мин.;
 всего: 1 час 0 мин.

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

| Коды компетенций | Дескрипторы | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (1/0) |
|--|---|--|--------------|
| ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Знать: - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. | |
| ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. | - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. Уметь: - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; | - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. | |
| ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. | - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; | |
| ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы. | - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; | - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов | |
| ДПК 5.5. Вести кассовую | - разбираться в номенклатуре дел; | -Грамотное ведение кассовой | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| книгу, составлять кассовую отчётность. | - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; Иметь практический опыт: | книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. | |
| ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации. | - выполнения работ по должности «кассир». | -Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8» | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в | - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <p>требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. | |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <p>особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. | |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять | <ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. | |
| | | | |

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности (сумма баллов) | Оценка уровня освоения | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| | оценка компетенций обучающихся | оценка уровня освоения дисциплин; |
| 90 ÷ 100 | высокий | отлично |
| 70 ÷ 89 | повышенный | хорошо |
| 50 ÷ 69 | пороговый | удовлетворительно |
| менее 50 | допороговый | неудовлетворительно |

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

1. Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена

1.1. Общие положения

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Экзамен включает: предоставление портфолио, выполнение практического задания в ходе экзамена.

Итогом экзамена является однозначное решение: уровень сформированности компетенций: высокий, повышенный, пороговый, допороговый уровни, и оценка освоения ПМ: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

ФИО _____

обучающийся на _____ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

в объеме _____ час. с «__» ____ .20__ г. по «__» ____ .20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).

| Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик) | Формы промежуточной аттестации | Оценка |
|---|---|---------------|
| МДК.05.01. Выполнение работ по рабочей профессии кассира | Дифференцированный зачет | |
| УП | Дифференцированный зачет | |
| ПМ | Квалификационный экзамен | |

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю:

Дата ____ . ____ .20 ____

Подписи членов экзаменационной комиссии

1.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

Задание. На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Составить объявление на взнос наличными № 138046 в банк на внесенную в банк сумму и расходный кассовый ордер №54 от 09.04.20__ г. Исходные данные: Основные расчетные реквизиты ООО «Юпитер»: ИНН – 2540028435; Расчетный счет № 40702810500300009025 в АКБ ОАО «Дальбанк», БИК – 040507706; КС – 30101810900000000805 КПП 671080077 ОКАТО 88401000000 СУММА – 20 000 руб.

2. В программе «1 С: Предприятие 8.2»:

1) Оформите соответствующими документами операции по кассе (сотрудника и недостающую информацию добавить самостоятельно): - прием розничной выручки в сумме 11 700 рублей; - оплату поставщику 80 000 рублей; - выплату заработной платы 118 000 рублей

2). Сформируйте отчет Кассовая книга.

3). Составьте препроводительную ведомость к сумке, накладную и квитанцию к сумке и расходный кассовый ордер на выданную сумму. Исходные данные: Кассир Смирнова Анна Петровна Получатель-организация: ООО «Спектр» Сумка №2 р/счет №40702810700000000550, ОКАТО 1145277568, БИК 044525126, ИНН 7713127718 КПП 771301001 Наименование банка-вносителя/получателя ЗАО АКБ «ИНТЕРПРОМБАНК» Сумма 3 200 550 источник поступления-продажа товаров, оказание услуг, возврат неиспользованных сумм, полученных по чекам. Деньги номиналом по 5000 руб., 1000 руб., 500 руб., 100 руб., 10 руб., 5 руб. (количество купюр придумайте самостоятельно, но так чтобы итоговая сумма совпала с 3 200 550 руб.) РКО №37, основание выдача денег инкассаторам Директор Смирнов Сергей Петрович.

1.3. Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ДПК 5.1. - ДПК 5.6., ОК.01. - ОК.06, ОК.09.

1.4. Комплект экзаменационных материалов

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

1. Составить объявление на взнос наличными.

2. В программе «1 С: Предприятие 8.2»:

1) Оформите соответствующими документами операции по кассе (сотрудника и недостающую информацию добавить самостоятельно).

2). Сформируйте отчет Кассовая книга.

3). Составьте препроводительную ведомость к сумке, накладную и квитанцию к сумке и расходный кассовый ордер на выданную сумму.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Задание выполняйте строго последовательно.

3. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе или собственным.

4. Максимальное время выполнения задания 4 акад. часа.

5. Для выполнения задания у вас имеются

- формы документов:

рабочий план счетов,

журнал регистрации хозяйственных операций,

приходный кассовый ордер,

расходный кассовый ордер,

лист кассовой книги,

приходный ордер,

требование-накладная,

карточка учета материалов,

выписка банка

- справочник кодов банковских операций

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 1

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № 1 - 2 час.

Задание № 2 - 2 час.

Задание № 3 - 2 час

Задание № 4 - 4 час

Всего на экзамен 10 акад. часа.

Условия выполнения заданий

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш, линейка.

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. М. – Проспект, 2016.

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (21.11.1996 № 129-ФЗ с изм.)

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34-н с доп. и изм.)

- Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ (12.10.2011 № 373-П),

- Положение ЦБ РФ о правилах осуществления перевода денежных средств (19.06.2012 № 383-П).

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.

2. Проверьте комплект раздаточных материалов.

3. Проверьте наличие оборудования.

1.5. Предоставление (пассивная защита) портфолио (если предусмотрено в составе демонстрационного экзамена (квалификационного))

1.5.1. Тип портфолио смешанный

1.5.2. Структура портфолио:

1. Тетрадь для практических работ.

2. Отчеты по учебной и производственной практике

3. Характеристика от руководителей практик

4. Рефераты, презентации, выступления на учебных занятиях.

5. Сертификаты и дипломы об участии на профессионально – значимых мероприятиях
6. Конспекты нормативных документов по бухгалтерскому учету.

1.5.3. Проверяемые результаты обучения:

ДПК 5.1. - ДПК 5.6., ОК.01. - ОК.06, ОК.09.

1.5.4. Критерии оценки

Оценка портфолио

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

| Коды компетенций | Дескрипторы | Основные показатели оценки результата (ОПОР) | Оценка (1/0) |
|--|--|--|--------------|
| ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Знать: - нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. | |
| ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. | - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - правила проведения инвентаризации кассы. Уметь: | - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. | |
| ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. | - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | - Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; | |
| ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы. | - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | - Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов | |
| ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. | - проводить таксировку и контировку первичных | -Грамотное ведение кассовой книги; - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>ДПК 5.6. Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.</p> | <p>бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; Иметь практический опыт: - выполнения работ по должности «кассир».</p> | <p>- Демонстрация умения работы с ЭВМ; - Грамотная работа с технической документацией; - Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</p> | |
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> | <p>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</p> | |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые</p> | <p>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки</p> | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. | <p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. | |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. | <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. | |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. | <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. | |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые | <ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. | |
| | | | |

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

| Процент результативности (сумма баллов) | Оценка уровня освоения | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| | оценка компетенций обучающихся | оценка уровня освоения дисциплин; |
| 90 ÷ 100 | высокий | отлично |
| 70 ÷ 89 | повышенный | хорошо |
| 50 ÷ 69 | пороговый | удовлетворительно |
| менее 50 | допороговый | неудовлетворительно |