



**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет»
Кафедра стратегического и финансового менеджмента**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника - бухгалтер

Форма обучения очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (частично)

**Рекомендовано кафедрой
стратегического и финансового менеджмента
Протокол № 3 от 24 апреля 2023 г.
Зав. кафедрой О.В. Курганская**

Иркутск 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ	13
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	15

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир разработаны для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и являются приложением к рабочей программе профессионального модуля. Фонды оценочных средств (ФОС) позволяют оценить достижение запланированных по отдельным модулям результатов обучения.

Обучающийся, освоивший профессиональный модуль Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	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.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

	профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских

	<p>подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе</p>	<p>Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими</p>	<p>Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров</p>

<p>комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<p>аналитического учета по объектам инвентаризации; Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>	<p>Приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по</p>

		результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;
--	--	---

При разработке фондов оценочных средств программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» использованы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Положение о ФОС для контроля знаний обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет».

2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

№п/п	Наименование разделов профессионального модуля	Наименование оценочного средства	Компетенции
1	МДК.05.01. Организация деятельности кассира	Устный опрос, самостоятельная работа.	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
2	ПП.05.01 Учебная практика	Дневник практики	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
3	Квалификационный экзамен	Устный опрос	

МДК.05.01. Организация деятельности кассира

№п/п	Темы из рабочей программы модуля	Наименование оценочного средства	Компетенции
1.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Устный опрос, самостоятельная работа, выполнение практических заданий	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3,
2.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Устный опрос, самостоятельная работа, выполнение практических заданий	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3,
3.	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Устный опрос, самостоятельная работа, выполнение практических заданий	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3,

4.	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Устный опрос, самостоятельная работа, выполнение практических заданий	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
5.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Устный опрос, самостоятельная работа, выполнение практических заданий	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания для практических занятий по МДК.05.01. Организация деятельности кассира

1. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»
2. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»
3. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»
4. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»
5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»
6. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»
7. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»
8. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»
9. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»
10. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»

Задания для самостоятельной работы МДК.05.01. Организация деятельности кассира

Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Изучение изменений в учете кассовых операций

Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы)

Подготовка письменных работ по темам:

«Порядок установления и расчет лимита кассы»

«Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»

«Осуществление операций с пластиковыми картами»

«Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»

Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр

Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору

Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате

Оформление документов: X-отчет и Z- отчет

Оформление кассовой книги

Типовые задания теста для промежуточной аттестации по МДК.05.01. Организация деятельности кассира

1. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:
 - а) главный бухгалтер
 - б) старший кассир
 - в) руководитель кредитной организации
 - г) заведующий кассой

2. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?
 - а) кредитным инспектором
 - б) операционным работником
 - в) инспектором по кадрам
 - г) кассовым работником

3. Сумму минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации устанавливает:
 - а) территориальное учреждение Банка России
 - б) кредитная организация распорядительным документом
 - в) налоговая инспекция
 - г) отделение Федерального Казначейства

4. Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:
 - а) одного дня со дня выписки
 - б) пяти дней со дня выписки
 - в) десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки
 - г) десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки

5. Подпись клиента на денежном чеке проставляется:
 - а) при оформлении чека в организации
 - б) у операционного работника
 - в) в присутствии кассового работника до получения денежных средств
 - г) в присутствии кассового работника сразу после получения денежных средств

6. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:
 - а) должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
 - б) могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
 - в) не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
 - г) по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

7. Водяной знак, защитная нить, микроперфорация – это признаки подлинности банкнот Банка России:
 - а) контролируемые с использованием лупы
 - б) контролируемые при изменении угла зрения
 - в) контролируемые на ощупь
 - г) контролируемые на просвет

8. После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:
- а) возвращаются кредитной организации
 - б) передаются в территориальный орган внутренних дел
 - в) возвращаются клиенту
 - г) уничтожаются
9. На каких денежных знаках Банка России проставляется отпечаток штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?
- а) штампы на денежных знаках Банка России не проставляются
 - б) при обнаружении денежного знака, имеющего признаки подделки
 - в) при обнаружении неплатежеспособной банкноты Банка России
 - г) при обнаружении «ветхого» денежного знака
10. Текущие результаты проверки кассовых операций оформляются:
- а) актом нарушений по кассовым нарушениям
 - б) описью нарушений по кассовым операциям
 - в) отчетом о нарушениях по кассовым операциям
11. В кассовом журнале по приходу должны отражаться кассовые операции на основании:
- а) приходных кассовых ордеров
 - б) заявлений на перевод наличности
 - в) объявлений на взнос наличными
12. Является ли нарушением осуществление следующих кассовых операций:
- а) отнесение излишков на счет 1007 «Деньги в пути»
 - б) оприходование излишков кассы с составлением соответствующих документов
 - в) переоценка наличных валютных средств в кассе
13. Банкноты Банка России должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России не менее:
- а) двух
 - б) пяти
 - в) трех
 - г) четырех
14. Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:
- а) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55 % от своей первоначальной площади
 - б) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 55 % от своей первоначальной площади
 - в) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 50 % от своей первоначальной площади
 - г) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 50 % от своей первоначальной площади
15. Полная пачка банкнот Банка России состоит из:
- а) 10 полных корешков одного номинала
 - б) 100 листов одного номинала
 - в) 50 листов банкнот одного номинала
 - г) 50 полных корешков одного номинала

16. Суммы по приходу и расходу за день сверяются кассовым работником с бухгалтерским работником и оформляются:

- а) передаточной записью
- б) подписью бухгалтерского работника на справке
- в) подписью бухгалтерского работника в отчете кассира
- г) подписью бухгалтерского работника в кассовой книге

17. Контрольная марка от денежного чека выдается клиенту после:

- а) после проверки чека
- б) сверки образцов подписи и оттиска печати клиента
- в) после внесения средств на расчетный счет
- г) сразу после предъявления чека клиентом операционному работнику

18. Ордер от объявления на взнос наличными передается:

- а) клиенту
- б) операционному работнику
- в) остается у кассира
- г) заведующему кассой

19. Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:

- а) кассовым работником организации
- б) кассовым работником кредитной организации
- в) инкассаторским работником
- г) руководителем инкассации

20. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно:

- а) должностной инструкции кассира
- б) инструкции о кассовых операциях
- в) графика документооборота
- г) календарного графика

Критерии оценивания теста

Требования: количество выполненных заданий в %	Оценка
86 – 100	«отлично»
71 – 85	«хорошо»
56 – 70	«удовлетворительно»
От 55 и меньше	«неудовлетворительно»

Задания для промежуточной аттестации по «УП.05.01 Учебная практика»

Задачи учебной практики:

1. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
2. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
3. оформлять денежные и кассовые документы;
4. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

Задания на УП.05.01 «Учебная практика»

1. Изучение должностных обязанностей кассира.

2. Изучение договора о материальной ответственности кассира.
 3. Изучение организации кассы на предприятии.
 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
- Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
 9. Изучение правил работы на ККМ.
 10. Изучение инструкции для кассира.
 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
 17. Ознакомление с номенклатурой дел.
 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив

Требования к оформлению дневника «УП.05.01 Учебная практика»

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителя практики от организации и руководителя практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты учебной практики оформляются в дневнике учебной практики. Дневник практики представляет собой трафаретный документ, утвержденного образца, заполняемый обучающимся и заверяемый руководителем практики. Дневник содержит полную информацию о порядке прохождения практики и оценку, выставленную по результатам практики. Каждый раздел дневника заполняется обучающимся, вносится информация календарного графика прохождения практики, прохождения инструктажей и обучения в ходе практики, данные о выполнении задания на практику, вносится информация о курсовой работе. Дневник практики заверяется подписью обучающегося. Руководитель практики от Университета выставляет в дневнике оценку и заверяет подписью.

Примерные вопросы на квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

1. Понятие первичной бухгалтерской документации
2. Определение первичных бухгалтерских документов.
3. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов - формальной проверки документов
5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов - проверки по существу, арифметической проверки
6. Группировка документов в регистры бухгалтерского учета
7. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив

8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
9. Порядок составления регистров бухгалтерского учета
10. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
11. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
12. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
13. Порядок оформления денежных и кассовых документов
14. Порядок заполнения кассовой книги
15. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
16. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
17. Основные понятия инвентаризации активов
18. Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
19. Процесс подготовки к инвентаризации
20. Порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
21. Приемы физического подсчета активов

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка	Уровень освоенности знаний и умений	Сформированность компетенций
Отлично /зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на основные вопросы, а также на дополнительные вопросы; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. 	<p>Обучаемый должен 100% подтвердить наличие компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо», остальные с отметкой «отлично»</p>
Хорошо / зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, 	<p>Обучаемый должен продемонстрировать наличие 70% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо»</p>

	<p>выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений задаваемых вопросов, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы</p>	
Удовлетворительно /зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания 	<p>При наличии у обучаемого более 50% сформированных компетенций по дисциплине, при имеющейся возможности формирования компетенций на последующих этапах обучения</p>
Неудовлетворительно /не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускает принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы; - отсутствие знаний и не понимание основных понятий и категорий дисциплины; - непонимание сущности дополнительных вопросов; - отсутствие умения выполнять практические задания; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности 	<p>При наличии у обучаемого сформированных компетенций по дисциплине менее 50% компетенций</p>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации.

1. Текущий контроль.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль проводится как:

- контроль тематический – по итогам изучения определенных тем;
- рубежный – контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в течение всего обучения. Формы контроля: опрос, контрольные задачи, тестовые задания, практические задания и пр.

2. Промежуточная аттестация.

Цель промежуточной аттестации: проверка базовых знаний и практических навыков, полученных при освоении профессионального модуля и уровня сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения элементов модуля и модуля ПМ.05 в целом. Промежуточная аттестация проводится по итогам семестра в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным учебным графиком. Учебным планом по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации:

МДК.05.01. Организация деятельности кассира - экзамен. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Задания для практических занятий МДК 05.01	Задания, предназначенные для приобретения навыков расчетной и финансовой деятельности, эффективное средство самопроверки.	Перечень заданий по теме
2.	Задания для самостоятельной работы МДК 05.01	Задания, предназначенные для приобретения навыков работы с кассовыми документами	Перечень заданий по теме
3.	Тест МДК 05.01	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру	Фонд тестовых заданий

		измерения уровня знаний и умений обучающегося	
--	--	---	--

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты обучения по дисциплине. В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка результатов обучения по дисциплине проводится на основе тестирования или собеседования.

Учебная практика УП 05.01.- зачет с оценкой. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Задания на практику УП 05.01	Задания, предназначенные для приобретения навыков практической деятельности по специальности	Перечень заданий на практику
2.	Дневник учебной практики	Формализованные результаты практики, календарный график выполняемых работ.	Требования к оформлению дневника практики

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты прохождения практики. В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка результатов обучения по дисциплине проводится на основе выполнения заданий практики и оформления дневника.

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

- квалификационный экзамен. Перечень оценочных средств

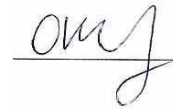
№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Квалификационный экзамен	Средство, позволяющее оценить знания и умения обучающегося по профессиональному модулю	Перечень вопросов и заданий для подготовки к промежуточной аттестации.

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты обучения по профессиональному модулю. В результате проведения экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка результатов обучения по профессиональному модулю проводится на основе результатов собеседования.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Автор ФОС  В.М. Максимова

Зав. кафедрой стратегического и финансового менеджмента



О.В. Курганская