

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 06 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: А.В. Гаврилова, преподаватель РССК «РГРТУ»

	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
2	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	9
3	КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ	12

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1 Общие положения

Оценочные средства разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерского учета (по отраслям).

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ. 06 Освоение профессии 23369 кассир.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен», с выставлением оценки за работу, продемонстрированную на экзамене.

1.2 Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1- Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК.06.01 Ведение документов по движению денежных средств в кассе	Оценка по результатам текущего контроля успеваемости
УП.06	Дифференцированный зачёт
ПП.06	Дифференцированный зачёт
ПМ.06	Экзамен по модулю

Таблица 2 – Распределение проверяемых компетенций по элементам профессионального модуля

ПК-ОК	Производственная практика	Квалификационный экзамен
ОК. 01	+	+
ОК. 02	+	+
ОК. 03	+	+
ОК. 04	+	+
ОК. 05	+	+
ОК. 06	+	+
ОК. 07	+	+
ОК. 08	+	+
ОК. 09	+	+
ОК. 010	+	+
ОК. 011	+	+
ПК. 6.1	+	+
ПК. 6.2	+	+
ПК. 6.3	+	+

1.3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.3.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 3 -Оценка профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата
ПК 6.1 Вести учет кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none">- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
ПК 6.2 Создавать кассовые документы и учетные регистры.	<ul style="list-style-type: none">- оформлять денежные и кассовые документы;- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими 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;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
ПК 6.3 Выполнять обработку кассовых документов.	<ul style="list-style-type: none">-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- организовывать документооборот;
Итоговая аттестация по модулю	Демонстрация навыков по учету кассовых операций.
	Демонстрация навыков по составлению кассовых документов и учетных регистров.
	Демонстрация навыков по обработке кассовых документов.

Таблица 4- Оценка общих компетенций

1.4 Паспорт компетенций

ПК/ОК	Умения/знания
ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ОК 01 – ОК11	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - 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; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими 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; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по

	<p>существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - 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.
--	--

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.1 Оценочные материалы для экзамена по профессиональному модулю

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых, пакет для экзаменатора (эксперта) и ведомость результатов экзамена, Задания включают практические задания.

2.1.1 Задания для экзаменуемых

Задание включает:

Инструкцию

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Возьмите лист бумаги для письменного ответа.
3. Оформите титульный лист на 1 странице.
4. Выполните задания:
 1. Заполнить лист кассовой книги используя исходные данные
 2. Составить бухгалтерский баланс
 3. В журнале хозяйственных операций проставить корреспонденцию счетов и подсчитать недостающие суммы.
 4. Открыть счета синтетического учета и подсчитать в них конечные остатки.
 5. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам.

Максимальное время выполнения задания –120мин.

Раздаточные и дополнительные материалы:

- формы документов: приходный, расходный кассовый ордера, кассовая книга
- план счетов

Варианты заданий для экзамена по профессиональному модулю

Вариант 1

Исходные данные.

Касса за 07 февраля 2020г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Корр. счет	Приход	Расход
П/о № 08	Остаток на начало дня		20	
П/о № 09	По чеку № 570675 на хоз. расходы	51	210	
Р/о № 14	От Серегина дебиторская задолженность	76	14	
Р/о № 15	Климову на хозяйственные расходы	71		200
	Васину перерасход по а/о № 23	71		20
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			

Данные об остатках по счетам

№ счета	Название счета	Сумма, тыс. руб.
		на 31.12.2020г.
01	Основные средства	5420
02	Амортизация основных средств	1819
10	Материалы	854
43	Готовая продукция	780
50	Касса	100
51	Расчетные счета	9112
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	590
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	750
80	Уставный капитал	8000

84	Нераспределенная прибыль	5107
----	--------------------------	------

Журнал хозяйственных операций
ООО «Престиж» за 2020год

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма, тыс. руб.	Корр. счетов	
			Дт	Кт
1	Получено с расчетного счета по чеку для выдачи заработной платы	750		
2	Выдана из кассы заработная плата работникам	750		
3	Получено с расчетного счета по чеку на командировочные расходы	305		
4	Выдано из кассы под отчет на командировочные расходы	305		
5	Перечислено поставщику с расчетного счета в погашение задолженности за материалы	590		
6	Поступили на склад материалы от поставщика	124		
7	Начислена заработная плата работникам: - основного производства - персонала цеха - заводоуправления	320 250 189		
8	Удержан НДФЛ (13%) из заработной платы работников: - основного производства - персонала цеха - заводоуправления	? ? ?		
9	Израсходовано подотчетным лицом на приобретение материалов	143		
10	Израсходовано подотчетным лицом на командировочные расходы	128		
11	Списаны на себестоимость продукции: - общехозяйственные расходы - общепроизводственные расходы	? ?		
12	Реализована готовая продукция покупателю: - договорная стоимость вместе с НДС - НДС – 20% - фактическая стоимость реализованной продукции - финансовый результат от реализации продукции	600 ? 458 ?		
х	Итого	?	х	х

Образец экзаменационного билета по модулю

<p>Рассмотрено предметной цикловой комиссией</p> <p>Бухгалтерских дисциплин</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>_____Е.В. Раковская</p> <p>Протокол от _____№__</p>	<p>Экзаменационный билет № 1</p> <p>По ПМ.06 Освоение профессии 23369 Кассир</p> <p><u>Курс 3 группа Б-31</u></p>
---	---

Задание 1: Заполнить лист кассовой книги используя исходные данные

Исходные данные.

Касса за 07 февраля 2021г.

№ докумен-та	От кого получено или кому выдано	Корр. счет	Приход	Расход
П/о № 08	Остаток на начало дня		20	
	По чеку № 570675 на хоз. расходы	51	210	
П/о № 09	От Серегина дебиторская задолженность	76	14	
Р/о № 14	Климову на хозяйственные расходы	71		200
Р/о №15	Васину перерасход по а/о № 23	71		20
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			

Задание 2: Составить бухгалтерский баланс на основе исходных данных

Данные об остатках по счетам

№ счета	Название счета	Сумма, тыс. руб.
		на 31.12.2021г.
01	Основные средства	5420
02	Амортизация основных средств	1819
10	Материалы	854
43	Готовая продукция	780
50	Касса	100
51	Расчетные счета	9112
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	590
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	750
80	Уставный капитал	8000
84	Нераспределенная прибыль	5107

Задание 3: Заполнить журнал хозяйственных операций: расставить корреспонденции счетов, подсчитать недостающие суммы

Журнал хозяйственных операций
ООО «Престиж» за 2021год

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма , тыс. руб.	Корр. счетов	
			Дт	Кт
1	Получено с расчетного счета по чеку для выдачи заработной платы	750		
2	Выдана из кассы заработная плата работникам	750		
3	Получено с расчетного счета по чеку на командировочные расходы	305		
4	Выдано из кассы под отчет на командировочные расходы	305		
5	Перечислено поставщику с расчетного счета в погашение задолженности за материалы	590		
6	Поступили на склад материалы от поставщика	124		
7	Начислена заработная плата работникам: - основного производства - персонала цеха - заводоуправления	320 250 189		
8	Удержан НДФЛ (13%) из заработной платы работников: - основного производства - персонала цеха - заводоуправления	? ? ?		
9	Израсходовано подотчетным лицом на приобретение материалов	143		
10	Израсходовано подотчетным лицом на командировочные расходы	128		
11	Списаны на себестоимость продукции: - общехозяйственные расходы -общепроизводственные расходы	? ?		
12	Реализована готовая продукция покупателю: -договорная стоимость вместе с НДС - НДС – 20% - фактическая стоимость реализованной продукции - финансовый результат от реализации продукции	600 ? 458 ?		
х	Итого	?	х	х

Задание 4: Открыть счета синтетического учета, подсчитать в них остатки

Задание 5: Составить оборотно-сальдовую ведомость

Преподаватели _____

Критерии оценки

Код и наименование компетенции (ПК,ПК+ОК,ОК)	Показатели оценки результата	Оценка (освоил/не освоил)
Ход выполнения задания		
ПК 6.1 Вести учет кассовых	- заносить данные по сгруппированным документам в	освоил

операций.	<p>регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 	
ПК 6.2 Создавать кассовые документы и учетные регистры.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими 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; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	освоил
ПК 6.3 Выполнять обработку кассовых документов.	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; 	освоил
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ

		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ
		ОСВОИЛ

2.1.2 Пакет для экзаменатора

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Максимальное время выполнения задания 2 часа.
4. Для выполнения задания у вас имеются
 - формы документов: Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение
 - план счетов

Количество вариантов заданий для экзаменуемых: 1.

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

Задание № 1 - 20 мин.

Задание № 2 - 20мин.

Задание № 3 - 20мин.

Задание № 4 - 30мин.

Задание № 5 - 30 мин

Всего на экзамен 1 час 20 мин.

Условия выполнения заданий

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш, линейка, калькулятор.

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.
 2. Проверьте комплект раздаточных материалов.
 3. Проверьте наличие оборудования: калькулятор, компьютер.
- Литература для экзаменуемых: план счетов.

Проведение оценки.

Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией о результатах аттестации по элементам профессионального модуля – МДК, производственной практике.

Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата	Номер и содержание задания
ПК 6.1 Вести учет кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 	3. заполнение журнала хозяйственных операций

	<ul style="list-style-type: none"> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 	
ПК6.2 Создавать кассовые документы и учетные регистры..	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими 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; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	1. заполнение кассовой книги, 4 ведение синтетических счетов, 5. Составление оборотно-сальдовой ведомости
ПК 6.3 Выполнять обработку кассовых документов	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; 	2 составление баланса
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	

деятельности;		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
ОК 07. Содействовать	Содействовать ресурсосбережению,	

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	

2.1.3 Ведомость результатов экзамена квалификационного в части оценки общих и профессиональных компетенций

Номер учебной группы _____ Код и наименование специальности: _____

Код и наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности): _____

№	Ф.И.О. экзаменуемого	Компетенции											Оценка уровня освоения ВПД ¹	Оценка за квалификационный экзамен
		ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Подписи членов экзаменационной комиссии:

1. _____/_____/
2. _____/_____/
3. _____/_____/

Дата: «__» _____ 20__ г.

Всего часов _____

Секретарь учебной части _____ «__» _____ 20__ г.

¹освоен (не освоен)

3 КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ

Универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Процент результативности (процент правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100	5	Отлично
75 – 89	4	Хорошо
60 – 74	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	18.10.24 10:04 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	18.10.24 11:14 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:17 (MSK)	Простая подпись