

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал ННГУ**

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от 16. 01. 2024 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

Специальность среднего профессионального образования  
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Квалификация выпускника  
**БУХГАЛТЕР**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

год начала подготовки 2024

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е. Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ от 12.01.2024 г., протокол №5.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

Программа согласована:

начальник управления экономики,  
предпринимательства и инвестиционной  
политики администрации Балахнинского  
муниципального округа Нижегородской  
области. Н.П. Болкина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>11</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

Код	Профессиональные компетенции
ВД 05	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ДПК 5.1	Проводить операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг
ДПК 5.2	Оформлять приходные и расходные документы

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
-------------------------	--------------------------------------------------

Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и 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 проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 199 часов

в том числе в форме практической подготовки 152 часов

Из них на освоение МДК 73 часов

в том числе самостоятельная работа 5 часов

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 18 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ДПК 5.1, 5.2 ОК 01 – ОК 06, ОК 09	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	<b>109</b>	48	<b>73</b>	<b>48</b>	-	5	-	<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	68							<b>72</b>
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	<b>18</b>	18							
	<b>Всего:</b>	<b>199</b>	<b>152</b>	<b>73</b>	<b>48</b>	-	<b>5</b>	-	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	
1	2	3	
<b>МДК 05.01. Ведение кассовых операций</b>		<b>73/48</b>	
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>19/14</b>	
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения		
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта		
	3 Составление кассовой отчетности		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		14
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств		
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами		
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет		
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)		
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы		
6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»			
7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		1	
Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.			
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		4
	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»		
2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»			
<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	1 Правила организации кассы экономического субъекта		

	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2
	3	Документальное оформление материальной ответственности	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		2	
<b>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		<b>12/8</b>
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	
	4	Выписка с лицевого счета организации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Основные формы безналичных расчетов			
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		<b>6/4</b>
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		4
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		<b>12/10</b>
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		10
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	

	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
	6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	
	7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
<b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/6</b>
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	3	Проведение ревизии кассы.	
<b>Консультации</b>			<b>4</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.			<b>36/36</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Краткая характеристика организации. Описание вида деятельности организации и рабочего места кассира; Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ; Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности.			<b>72/72</b>

Изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения; Изучить порядок ведения кассовой книги в организации; Изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы. Оформление отчета по практике.	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>18/18</b>
<b>Всего</b>	<b>199/174</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии

Мастерская учебной бухгалтерии

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса.

	<p>вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 05</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>

<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</p>	<p>Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики</p>
<p>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</p>	<p>Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»</p>	<p>Выполнение практических заданий</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p>

<p>государственном и иностранном языках</p>	<p>технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Описание шкал оценивания

<b>Индикаторы компетенции</b>	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задачи не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий