

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Дербенте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
МДК 05.01 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
«КАССИР»
Отделение СПО
Образовательная программа по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

Форма обучения:
очная

Статус дисциплины: входит в профессиональный цикл.

Дербент, 2022

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 05.01 «**Выполнение работ по профессии «Кассир»** среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (на базе среднего общего образования) базовой подготовки составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

Разработчики: преп. отделения СПО «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям), Нагиев З.Ш.

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 05.01 «**Выполнение работ по профессии «Кассир»** одобрен:
на заседании предметно-цикловой комиссии филиала ДГУ в г. Дербенте
от «30» марта 20 22 г. протокол № 7

Председатель  Зиярова А. Л.
(подпись)


На заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Дербенте
от «30» марта 20 22 г. протокол № 4

Председатель  Гашимов Р. Р.
(подпись)

Рецензент (эксперт):

Нач. управления
Экономики и инвестиций
ГО («г. Дербент»), к.э.н.



 Кудавев С. М.
(подпись)

**ПАСПОРТФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Выполнение работ по профессии «Кассир»**

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академических часов.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость		108	108
Контактная работа:			
Лекции (Л)		50	50
Практические занятия (ПЗ)		52	52
Лабораторные занятия (СЗ)			
Консультации			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			
Самостоятельная работа (указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики)): - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)		6	6

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Раздел 1. Денежные и финансово-расчетные документы	ОК- 1, ОК- 2, ОК- 3, ОК-9, ОК-10, ОК-11 ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-5.6, ПК-5.7	Тесты по теме, Защита рефератов	1-10 1-10	Устный опрос Тестирование, практические

2	Раздел 2. Безналичные формы расчетов	ОК- 1, ОК- 2, ОК- 3, ОК-9, ОК-10, ОК-11 ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-5.6, ПК-5.7	Тесты по теме, Защита рефератов	1-18	Устный опрос Тестирование, практические
3	Раздел 3. Учет денежных средств на прочих счетах в банке	ОК- 1, ОК- 2, ОК- 3, ОК-9, ОК-10, ОК-11 ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-5.6, ПК-5.7	Тесты по теме, Защита рефератов	1-10	Устный опрос Тестирование, практические
4	Раздел 4. Анализ финансовых результатов деятельности организации (предприятия)	ОК- 1, ОК- 2, ОК- 3, ОК-9, ОК-10, ОК-11 ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-5.6, ПК-5.7	Тесты по теме, Защита рефератов	1-10	Устный опрос Тестирование, практические

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Код компет енции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
		Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:
1	ОК- 1	Не имеет представления выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Имеет неполное представление о выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Допускает неточности выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует чёткое представление выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2	ОК- 2	Полное отсутствие способности осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Имеет неполное представление осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Допускает неточности Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Демонстрирует чёткое представление об осуществлении поиска, анализа и интерпретации

		информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК- 3	Полное отсутствие способности планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Имеет неполное представление о планировании и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Допускает неточности в планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития.	Демонстрирует чёткое представление о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития.
4	ОК - 9	Полное отсутствие способности использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Имеет неполное представление способности использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Допускает неточности в представлении о сформированности способности использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрирует чёткое представление о сформированности способности использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
5	ОК-10	Полное отсутствие способности пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Имеет неполное представление способности пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Допускает неточности в представлении пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрирует чёткое представление пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
6	ОК-11	Полное отсутствие признаков использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Имеет неполное представление использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Допускает неточности в представлении о использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	Демонстрирует чёткое представление использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

		профессионально ой сфере.		ой сфере.	
7	ПК-1.1	Полное отсутствие способности обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Имеет неполное представление обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Допускает неточности в представлении о сформированнос ти способности обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрирует чёткое представление о сформированности способности обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК-1.3	Полное отсутствие способности проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Имеет неполное представление проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Допускает неточности в проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрирует чёткое представление о сформированности способности проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК -5.6	Полное отсутствие способности работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации	Имеет неполное представление работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации	представлении о сформированнос ти способности работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации	Демонстрирует чёткое представление о сформированности способности работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации
	ПК -5.7	Полное отсутствие способности соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов	Имеет неполное представление соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов	Допускает неточности в соблюдении сроков и порядка начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов	Демонстрирует чёткое представление о сформированности способности соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов

**2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе
освоения учебной дисциплины «Выполнение работ по рабочей
профессии «Кассир»**

Тест 1

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?
 - а) руководитель по согласованию с банком;
 - б) руководитель определяет самостоятельно, распорядительным документом;
 - в) устанавливает Национальный банк РБ;
 - 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»;
- 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.

Тест 2

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

Критерии оценки:

□ **оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

□ **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

□ **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные темы рефератов.

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие кассовые операции.
2. Правила организации кассы в организации.

3. Понятие о материальной ответственности. Содержание договора о полной материальной ответственности.
4. Должностная инструкция кассира.
5. Наличные и безналичные расчеты, принципы их организации.
6. Форма кассовых и банковских документов, порядок их заполнения.
7. Сдача выручки в банк.
8. Порядок применения и заполнения платежной ведомости.
9. Лимит остатка в кассе. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе.
10. Правила приема и хранения денежных средств и ценных бумаг.
11. Правила выдачи денежных средств и ценных бумаг.
12. Понятие и учет денежных документов.
13. Работа с бланками строгой отчетности (БСО).
14. Инвентаризация денежных средств в кассе.
15. Заполнение Акта инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.
16. Проведение ревизии кассы.
17. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
18. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой ответственности.
19. Составление учетная регистров по счету 50 «Касса».
20. Проверка и обработка выписки банка.
21. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».
22. Понятие пластиковых карт и их классификация.
23. Держатели банковских карт.
24. Банк-эмитент.
25. Выгоды и недостатки карточных расчетов для участников платежной системы.

Критерии оценки:

□ **оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

□ **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

□ **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Вопросы на дифференцированный зачет.

1. Учет денежных средств и кассовых операций.
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.
3. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.
4. Лимит остатка кассы – это...
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
7. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
8. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
9. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
10. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
14. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
15. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

16. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
17. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
18. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
19. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
20. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
21. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
22. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
23. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
24. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
25. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
26. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
27. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
28. Обязательно ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?
29. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
30. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
31. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
32. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?
33. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?
34. Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;
35. Назовите способы проверки выписки банка.
36. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?
37. Назовите достоинства карточных расчетов.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно

выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

□ **оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

□ **оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.