

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

**ФОНД КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.05**

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

**по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Новозыбков, 2017г.

РАСМОТРЕНО

на заседании цикловой  
методической комиссии

Протокол № 7 от «27» 03 20 17 г.

Председатель комиссии В.И. Ковалев

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по

производственному обучению

В.В. Иванов

«29» 03 20 17 г.

Фонд контрольно-оценочных средств по учебной практике по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Разработчик. Скоробогатая Т.В. – преподаватель Новозыбковского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ «ВИК» им. В.Р. Вильямса

Подпись руководителя предприятия В.Б. Корнев

«28» 03 20 17 г.

(М.П.)

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

Федеральное государственное унитарное предприятие «Волна революции»

Подпись руководителя предприятия В.А. Миненко

«29» 03 20 17 г.

(М.П.)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.	6
5. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	7

## 1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой; календарно-тематическим планом, и инструкционно-технологической картой практических занятий своевременном предоставлении следующих документов:

- отчета практики;

*Дифференцированный зачет проходит в форме* ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией необходимого материала, оценки качества выполнения работы.

Формой промежуточной аттестации результатов освоения учебной практики является дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета является выставление положительной оценки: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
Учебная практика	Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ознакомление с аттестационным листом;</li><li>– Проверка отчета;</li><li>– Тестирование</li><li>– Проверка выполнения качества технологических операций</li></ul>

### Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями образовательной организации;
- наличие материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих и профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы по практике и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимся вида профессиональной деятельности по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих их

общих и профессиональных компетенций:

*Общие компетенции:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

*Профессиональные компетенции:*

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

### **3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

В ходе освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

1. работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

2. осуществлений операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

3. работы с формами кассовых и банковских документов;

4. оформления кассовых и банковских документов;

5. ведения кассовых книг, составления кассовой отчетности;

6. работы с ЭВМ, знания правил ее технической документации.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, характеристики, наличия отчета, выполнения тестовых заданий, или ответов на письменные и устные вопросы.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики не допускаются к квалификационному экзамену по ПМ. 05

### 4.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом.

#### Аттестационный лист по практике УП.05

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

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

курс \_\_, группа \_\_\_\_\_

Вид практики: учебная ПМ.05

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_ объем часов: 36 ч.

#### ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/ не освоена)
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

## 4.2. Характеристика с практики

В характеристике по учебной практике руководитель практики подтверждает освоение студентами общих и профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом.

### Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики УП.05

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

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

курс \_\_, группа \_\_\_\_\_

Вид практики: учебная ПМ.05

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_ объем часов: 36 ч.

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

Общая оценка по практике: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 4.3. Отчет по учебной практике

Отчет о практике должен включать материалы, выполненные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику (инструкционно-технологическая карта). Отчет должен включать тему, цели практического занятия, необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д., ответы на контрольные вопросы и заключение.

## 5. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 5.1 Паспорт

#### Назначение:

Контрольно-оценочный материал предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

## 5.2. Задания к дифференцированному зачету для обучающихся

### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Какие основные нормативные документы регулирует проведение кассовых операций в организациях?
2. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
3. Может ли кассовые операции вести руководитель?
4. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
5. Сколько лет хранятся кассовые документы?
6. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
7. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
9. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
10. Что такое материальная ответственность?
11. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
12. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?

### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Лимит остатка кассы – это...
2. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
3. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
4. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
5. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
6. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
7. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
8. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Назовите основные правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
2. Что такое денежный документ?
3. Дайте характеристику денежным документам.
4. Охарактеризуйте приходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
5. Охарактеризуйте расходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
6. Как заполняется кассовая книга?
7. Как оформляется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?



8. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 50 "Касса".
9. Что такое денежный чек и как он оформляется?
10. Назовите порядок оформления объявления на взнос наличными.
11. Назовите порядок оформления выписки банка с расчетного счета.
12. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 51 "Расчетный счет".
13. Охарактеризуйте расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
14. Назовите требования и основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
15. Может ли кассовые операции вести руководитель?
16. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
17. Обязано ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
18. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?

#### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
2. Какую проверку осуществляет кассир при оформлении приходного кассового ордера?
3. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
4. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
5. Допускаются ли исправления в ПКО?
6. Реквизиты ПКО?
7. Правила оформления приложения ПКО?

#### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
2. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
3. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
4. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
5. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.

#### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.
2. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая.
3. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
4. Порядок проведения таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
6. Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.

#### Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Понятие первичного бухгалтерского документа.

2. Классификация бухгалтерских документов (Принципы и признаки группировки).
3. Организация документооборота.
4. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.
5. Классификация документов:
  - 1) По назначению
  - 2) По содержанию хоз.операций
  - 3) По степени обобщения учетной информации
  - 4) По способу охвата операций
  - 5) По месту составления

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Что учитывается в кассовой книге?
2. По какой формуле высчитывается остаток на конец отчетного периода?
3. Кем должна быть заверена кассовая книга?

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Порядок и техника записей в учетные регистры.
2. Типы ошибок, допускаемых в учете и методы их исправления.

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Укажите способы транспортировки денежной наличности организациями в банк.
2. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
3. Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?
4. Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.
5. Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.
6. Перечислите правила осуществления инкассации денег.
7. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Дайте определение понятия «документооборот».
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?
10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Порядок сдачи и подготовки в текущий архив бухгалтерских документов
2. Сроки хранения документов
3. Формирование дел
4. Оформление дел

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

1. Граничные сроки хранения документов
2. Особенности хранения различных бухгалтерских документов
3. Где следует хранить документы бухучета?
4. Как подготовить документы к сдаче в архив?

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов
2. Понятие и виды расчетов
3. Порядок открытия и закрытия банковских счетов
4. Документы, предоставляемые для открытия счетов. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов
5. Очередность списания средств со счетов
6. Случаи закрытия банковского счета клиентов
7. Проверка соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью
8. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ
1. 11. Правила совершения операций по расчетным счетам. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
13. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений
14. Характеристика платежного ордера
15. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований
16. Технология совершения расчетных операций с помощью инкассовых поручений
17. Технология совершения расчетных операций с помощью аккредитивов
18. Технология совершения расчетных операций с помощью векселей и чеков
19. Порядок отражения в учете операций по расчетным документам
20. Порядок исполнения и возврата сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов

Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

1. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
2. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
3. Как поступить при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой?
4. Как поступить при наличии неиспользованных чеков?
5. Почему при закрытии смены выводится Z – отчет?
6. Какой операцией производится гашение секционных регистров?
7. Кто принимает выручку в магазине?
8. Какой документ составляет кассир при подготовке денег к сдаче администратору (старшему кассиру)?

Тема 2.4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.

1. Когда проводится ревизия кассы?
2. Кто проводит ревизию кассы?
3. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
4. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?

5. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?
6. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?
7. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?
8. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?
9. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?
10. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?
11. Как быть в случае внезапной болезни кассира?
12. На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?
13. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?
14. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?
15. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?
16. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?
17. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?
18. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?
19. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

### **5.3. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **Нормативно-правовые документы**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ от 06.12.2011
3. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
5. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
7. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. № 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
8. Указания Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

9. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)
10. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"

#### **Основные источники**

1. Скоробогатая Т.В. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: учебное пособие/Сост.Т.В.Скоробогатая. – Брянск. Издательство Брянского ГАУ, 2015.
2. Бурмистрова Л. М.Бухгалтерский учет : учеб.пособие для СПО /Бурмистрова Л. М., - М.:ФОРУМ, 2014.
3. Самохвалова Ю. Н.Бухгалтерский учет. Практикум : учеб.пособие для СПО /Самохвалова Ю. Н., - М. :ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014.

#### **Дополнительные источники:**

1. Лебедева Е. М.Основы бухгалтерского учета : учеб.для СПО / Лебедева Е. М., - М. :Академия, 2015. - (Профессиональное образование. Экономика и управление)
2. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.М. Крайнова и др. — Москва : КноРус, 2016. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-03733-1.
3. Бухгалтерский (финансовый) учет. Практикум: учебное пособие / И.В. Бахолдина, Ю.В. Щербинина. — Москва :КноРус, 2016. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04161-1.
4. Бухгалтерский учет : учеб. для СПО / Богаченко В. М. - Ростов н/Д :Феникс, 2015. - (Среднее профессиональное образование)

#### **Интернет ресурсы:**

1. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru).
3. Главбух. Фальшивые деньги. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>
4. Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1719>
5. Как распознать фальшивую купюру. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>
6. Как отличить фальшивые рублевые купюры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupury>
7. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>
9. Средство массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)

#### 5.4.Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты обучения (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Производить монтаж и наладку приборов освещения, сигнализации, контрольно-измерительных приборов, звуковой сигнализации, и предохранителей в тракторах, автомобилях и сельскохозяйственной технике; Подбирать электропривод для основных сельскохозяйственных машин и установок; Производить монтаж и наладку элементов систем централизованно контроля и автоматизированного управлениями технологическими процессами сельскохозяйственного производства; Производить утилизацию и ликвидацию отходов технического производства.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики.