

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

КАФЕДРА «БУХУЧЕТ-2»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональным модулям

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составители – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ; Джамалудинова Мадина Магомедовна, старший преподаватель кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., №69, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М., Джамалудинова М.М. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2022г. - 32с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н., доцентом Алихановой Р.А.

Одобен на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий.....	7
РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ / ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА....	26
РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	30
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	31

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разрабатывается для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя: перечень компетенций с указанием квалификационных заданий; задания к собеседованию во время процедуры защиты отчета по практике; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- ✓ валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- ✓ надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

- ✓ объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- ✓ содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание практики);

- ✓ объем (количественный состав оценочных материалов);

- ✓ качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	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 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 общечеловеческих 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.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
	ОВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ОВД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

организации	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ОВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные

	внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Квалификационные задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; - методы организации бухгалтерского учета и способы создания бухгалтерской службы в организации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять типовые методы организации бухгалтерского учета и способы выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность применяемых методов и способов организации бухгалтерского учета; 	Изучить учредительные документы организации, организационно-распорядительную документацию, оценить эффективность применяемых методов и способов организации бухгалтерского учета на предприятии
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - типы и формы необходимой информации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать разнообразные источники информации при выполнении профессиональных задач; - определять тип и формы необходимой информации, степень ее достоверности и 	Собрать сведения об организации, его основные технико-экономические показатели для выполнения поставленных задач. получить необходимую информацию, сохранить ее в удобном для работы формате.

	актуальности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки; - методы и способы решения профессиональных задач; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей; - ставить цели, выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач; - определять приоритеты в выполнении дел, ориентироваться в ситуации, планировать личное время для достижения поставленных целей, развивать внутренний потенциал, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации; 	Ознакомиться финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, сформировать конкретные цели и сроки их реализации, определить приоритеты в выполнении дел. Распланировать и организовать самостоятельную работу; использовать дополнительную литературу при подготовке отчета по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи, поставленные перед коллективом; - способы общения в коллективе; - принципы субординации - основные принципы формирования, организации и взаимоотношений в коллективе; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в коллективе; - общаться с коллегами, руководством, потребителями - проявлять инициативу при работе в команде; - выбирать рациональный стиль общения с коллегами, руководством, потребителями; - применять эффективные методы работы в команде при 	Взаимодействие с работниками предприятия в ходе прохождения практики; соблюдение правил трудового распорядка; своевременное и успешное выполнение групповых заданий; соблюдение культуры делового общения в ходе решения профессиональных задач

	<p>выполнении учетной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу в команде и брать на себя ответственность за результат выполнения задания; 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать механизмы создания и обработки текста, вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, осуществлять телефонные коммуникации; - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. 	<p>Ясность формулирования и изложения мыслей;</p> <p>знание правил оформления документов и построения устных сообщений, презентаций.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила деловой этики в профессиональной деятельности; - общепринятые нормы поведения в обществе; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях; - демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию; - общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения 	<p>Соблюдение норм поведения во время прохождения производственной практики</p>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - сущность применения законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы; - порядок применения типовых форм и документов. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>Использовать специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации; демонстрация способности собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления</p>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; 	<p>Заполнить первичные унифицированные бухгалтерские документы.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические вопросы разработки и применения 	<p>Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-</p>

<p>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; <u>Уметь:</u> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <u>Иметь практический опыт в:</u> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p>	<p>хозяйственной деятельности организации</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><u>Знать:</u> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути <u>Уметь:</u> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <u>Иметь практический опыт в:</u> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету денежных средств, оформить кассовые документы.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><u>Знать:</u> - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета <u>Уметь:</u> - составлять первичные документы и формировать бухгалтерские записи по учету активов организации - вести бухгалтерский учет</p>	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>

	<p>активов организации; - вести учет текущих операций и расчетов; <u>Иметь практический опыт в:</u> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><u>Знать:</u> - виды, классификацию, назначение и порядок учета источников формирования активов организации на основе плана счетов бухгалтерского учета <u>Уметь:</u> - оформлять первичные документы и учетные регистры, составлять бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации - отражать хозяйственные операции по учету источников формирования активов организации в регистрах синтетического и аналитического учета <u>Иметь практический опыт в:</u> . Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><u>Знать:</u> - обязанности бухгалтера в составе комиссии при проведении инвентаризации активов в местах его хранения <u>Уметь:</u> - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения - проводить сплошные и выборочные инвентаризации <u>Иметь практический опыт в:</u> - ведении бухгалтерского учета источников</p>	<p>Изучить нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации Выполнить работу по инвентаризации активов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках</p>

	формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру подготовки к инвентаризации и технологию ее проведения; - объекты, подлежащие инвентаризации в местах их нахождения <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять фактическое наличие материальных ценностей, составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; заполнять инвентаризационную ведомость в местах проведения инвентаризации <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании 	Составить инвентаризационные описи, составить сличительную ведомость и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать в учете результаты инвентаризации - отражать зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского 	Отразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации.

	<p>учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого 	<p>Выполнить работу по инвентаризации финансовых обязательств организации и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках</p>

	<p>финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов - собирать необходимую информацию, необходимой для проведения внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля 	<p>Изучить организационно-распорядительную документацию организации; проанализировать нормативные и правовые акты предприятия/организации</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные 	<p>Изучить документы организации по результатам внутреннего контроля</p>

	<p>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольных процедур и их документировании; -составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости, устанавливать соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля 	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов; 	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по начислению и перечислению налогов и сборов</p>

	<p>-организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p> <p>- проводить расчет сумм налогов и сборов, уплачиваемых в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <p>-проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КППП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин - обрабатывать выписки банка по перечисленным суммам 	<p>Заполнить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет</p>

	<p>налогов и сборов</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - сущность и структуру страховых взносов; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального 	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>

	<p>страхования РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - проводить расчет страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 	
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским 	<p>Заполнить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>

	<p>операциям с использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН получателя), Кода причины постановки на учет (КПП получателя); наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее КБК), Общероссийский классификатор территориально-муниципальных образований (ОКТМО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. - обрабатывать выписки банка по суммам, перечисленным во внебюджетные фонды и налоговые органы; <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетных период; - методику определения 	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета финансовый результат хозяйственной деятельности организации по основному и прочим</p>

<p>результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; <u>Уметь:</u> - определять финансовый результат хозяйственной деятельности организации по основному и прочим видам деятельности за отчетный период - закрывать счета бухгалтерского учета для определения результата деятельности организации за отчетный период <u>Иметь практический опыт в:</u> - составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; - участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p>	<p>видам деятельности за отчетный период</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><u>Знать:</u> - содержание, сроки и источники составления форм бухгалтерской отчетности <u>Уметь:</u> - составлять бухгалтерский баланс и другие формы бухгалтерской отчетности - составлять формы бухгалтерской отчетности с учетом вида деятельности организации в установленные законодательством сроки <u>Иметь практический опыт в:</u> - составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Изучить состав, содержание бухгалтерской отчетности, требования предъявляемые к ней</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым</p>	<p><u>Знать:</u> - содержание и правила составления налоговых деклараций по налогам и сборам, других форм отчетности и сроки</p>	<p>Изучить содержание форм налоговых деклараций по налогам и сборам, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а</p>

<p>взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>представления в налоговые органы и органы статистики</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять налоговые декларации и другие формы отчетности для контролирующих органов и Росстата - заполнять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - применении налоговых льгот; - разработке учетной политики в целях налогообложения 	<p>также формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методику анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности - применять методы горизонтального, вертикального, коэффициентного методов анализа для расчета показателей, характеризующих имущественное и финансовое положение организации, ее платежеспособность и доходность; <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализе информации о 	<p>Провести анализ активов, финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>

	финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки имущественного положения и источников финансирования средств организации; - методы проведения анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации; - способы оценки финансовой устойчивости организации; - методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки; - методики планирования прибыли от реализации; - источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта. - метод оценки деловой активности организации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку имущественного положения и источников финансирования средств организации; - проводить анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации; - проводить оценку финансовой устойчивости организации; - прогнозировать выручку от реализации и других элементов выручки; - использовать методики планирования прибыли от реализации; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - проводить оценку деловой 	Провести оценку инвестиционной привлекательности предприятия

	<p>активности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку активов, расчетов и капитала предприятия <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; -применении налоговых льгот 	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ технико-организационного уровня производства; - анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; - анализ производства и реализации продукции; - анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ технико-организационного уровня производства; - проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; - проводить анализ производства и реализации продукции; -проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов; - проводить анализ финансово хозяйственной деятельности предприятия, а также его финансовых результатов; <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации 	<p>Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p>

	-анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<p><u>Знать:</u> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p><u>Уметь:</u> -формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	Изучить цели и задачи деятельности службы внутреннего контроля и аудита организации; ознакомиться с документами, регламентирующими порядок устранения нарушений и минимизации рисков в системе внутреннего контроля и аудита предприятия

РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Проверяемая компетенция	Задания/вопросы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> -какие учредительные документы, организационно-распорядительную документация имеется на предприятии; - какова структура и функции бухгалтерии, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, форма учета, применяема на предприятии
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	-какие источники информации, бухгалтерские документы использовались при проведении исследования
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> -каковы должностные обязанности сотрудников бухгалтерии; - какими качествами должен обладать бухгалтер; -какая дополнительная литература была использована при проведении исследования - какие нормы налогового законодательства применяются при планировании деятельности предприятия; - применяются ли налоговые льготы предприятием-
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	-каковы правила внутреннего распорядка и

работать в коллективе и команде;	трудоустрой дисциплины предприятия; -как осуществляются горизонтальные и вертикальные коммуникации в коллективе предприятия
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-приведите примеры ведущих отечественных авторов и изданий, которые были использованы при проведении исследования
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	- какова роль бухгалтера в организации - какова ответственность бухгалтера и за свои действия или бездействия
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- какими нормативными документами, регламентируется ведение бухгалтерского учета на предприятии - какое программное обеспечение используется для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- каковы общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -каков порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	-каковы цели и принципы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- каков порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - какими типовыми бухгалтерскими проводками отражается учет денежных средств
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- какими типовыми бухгалтерскими проводками отражаются операции по учету активов организации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-какими типовыми бухгалтерскими проводками отражаются операции по учету источников активов организации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	-каковы задачи и состав инвентаризационной комиссии; -каковы обязанности бухгалтера в составе комиссии при проведении инвентаризации

	активов в местах его хранения
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	-какова процедура подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	-какими бухгалтерскими проводками отражаются зачет и списание недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- каков порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	-какие организационно-распорядительные документы предприятия были изучены; -какие нормативные и правовые акты предприятия были проанализированы
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-какие документы организации по результатам внутреннего контроля были изучены
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- какими типовыми проводками отражаются операции по начислению и перечислению налогов и сборов
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- какие платежные документы оформляются для перечисления налогов и сборов в бюджет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	-какими бухгалтерскими проводками отражаются операции по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- какие платежные документы оформляются на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ⁴ - как осуществляется контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	-какими бухгалтерскими записями отражается финансовый результат хозяйственной деятельности организации по основному и прочим видам деятельности за отчетный период
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской	-каков состав, содержание бухгалтерской

(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	отчетности предприятия
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	- каковы содержание форм налоговых деклараций по налогам и сборам, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- какие показатели используются для анализа активов и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	- каковы основные этапы разработки бизнес-плана - какие источники информации необходимы для анализа финансового состояния экономического субъекта
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	- какие показатели рассчитываются и анализируются с целью оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	- каковы цели и задачи деятельности службы внутреннего контроля и аудита организации; - какие документы регламентируют порядок мониторинга мероприятий по устранению выявленных нарушений, недостатков и рисков.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание квалификационных заданий

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Квалификационное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Квалификационное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)	3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Квалификационное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Квалификационное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.
--	--	---

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике организованную руководителем практики от Университета / комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и

рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.