

**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент 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 учебной практике 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 учебной практике размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 18с.

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

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.

Одобрено на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023г., 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.....	6
РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ / ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА....	14
РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	16
РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	17

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разрабатывается для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике 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 учебной практике 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 компетенци и	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
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
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 2.6.	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

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;	<u>Знать:</u> - способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач; - методы организации бухгалтерского учета и способы создания бухгалтерской службы в организации <u>Уметь:</u> - применять типовые методы организации бухгалтерского учета и способы выполнения профессиональных задач - оценивать эффективность применяемых методов и способов организации бухгалтерского учета	Изучить учредительные документы условной организации, организационно-распорядительную документацию, оценить эффективность применяемых методов и способов организации бухгалтерского учета на предприятии. Составить должностную инструкцию кассира.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<u>Знать:</u> - типы и формы необходимой информации <u>Уметь:</u> - находить и использовать разнообразные источники информации при выполнении профессиональных задач	Собрать сведения об организации, сохранить ее в удобном для работы формате.

<p>профессиональной деятельности;</p>	<p>- определять тип и формы необходимой информации, степень ее достоверности и актуальности</p>	
<p>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>	<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 	<p>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</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<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 выполнении учетной работы - организовывать работу в команде и брать на себя ответственность за результат выполнения задания 	<p>Взаимодействие с руководителем практики, обучающимися в ходе прохождения практики; своевременное и успешное выполнение групповых заданий; соблюдение культуры делового общения в ходе решения профессиональных задач</p>

<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> -особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <u>Уметь:</u> - 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>	<p>Ясность формулирования и изложения мыслей; знание правил оформления документов и построения устных сообщений, презентаций. Составить приказ «Об утверждении лимита остатка кассы»</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> - правила деловой этики в профессиональной деятельности; - общепринятые нормы поведения в обществе <u>Уметь:</u> - 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>	<p>Соблюдение норм поведения во время прохождения учебной практики</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><u>Знать:</u> - Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – сущность применения законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы; – порядок применения типовых форм и документов <u>Уметь:</u> – понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и</p>	<p>Использовать в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке</p>

	<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><u>Знать:</u> основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p><u>Уметь:</u> принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей</p> <ul style="list-style-type: none"> -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> -документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Заполнить первичные унифицированные бухгалтерские документы.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><u>Знать:</u> - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p><u>Уметь:</u> -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <p><u>Иметь практический опыт в:</u> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-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. Рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе условной организации. 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 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>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету 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</p>	<p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету источников формирования активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Составить доверенности на получение и заполнение платежных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.</p>

	<p>операции по учету источников формирования активов организации в регистрах синтетического и аналитического учета</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <p>. Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- обязанности бухгалтера в составе комиссии при проведении инвентаризации активов в местах его хранения</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>- проводить сплошные и выборочные инвентаризации</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <p>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>Изучить нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации</p> <p>Выполнить работу по инвентаризации кассы.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- процедуру подготовки к инвентаризации и технологию ее проведения;</p> <p>- объекты, подлежащие инвентаризации в местах их нахождения</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- определять фактическое наличие материальных ценностей, составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости</p> <p>- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; заполнять инвентаризационную ведомость в местах проведения инвентаризации</p> <p><u>Иметь практический опыт в:</u></p> <p>- ведении бухгалтерского учета</p>	<p>Составить инвентаризационные описи, составить сличительную ведомость и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>

	источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<u>Знать:</u> - процедуру зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации <u>Уметь:</u> - отражать в учете результаты инвентаризации - отражать зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации <u>Иметь практический опыт в:</u> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Отразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации кассы.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<u>Знать:</u> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <u>Уметь:</u> - 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 <u>Иметь практический опыт в:</u> - выполнении контрольных процедур и их документировании;	Изучить организационно-распорядительную документацию организации; проанализировать нормативные и правовые акты предприятия/организации. Заполнить кассовую книгу и отчет кассира с учетом лимита кассы. Заполнить ведомости №1 и журнал ордер №1 по кассе.

	-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<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 процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля - 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 	Изучить документы организации по результатам внутреннего контроля

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 документацию имеется на предприятии; - какова структура и функции бухгалтерии, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, форма учета, применяется на предприятии; - каковы права и обязанности кассира
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	-какие источники информации, бухгалтерские документы использовались при проведении исследования

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	- какими качествами должен обладать бухгалтер; -какая дополнительная литература была использована при проведении исследования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-каковы правила внутреннего распорядка и трудовой 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
ПК 1.1. Обращивать 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	- какими типовыми бухгалтерскими проводками отражаются операции по учету активов организации

плана счетов бухгалтерского учета	
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 кассира в составе комиссии при проведении инвентаризации кассы
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 кассы
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

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.