

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

31 августа 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Челябинск 2020

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Специалист по УМР

Л.П. Попкова

« 28» августа 2020 г.



О.А. Швецова

« 28» августа 2020 г.



Разработчик: С.И. Сторожук – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессионального стандарта «Бухгалтер» № 309 (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н)

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих компетенций в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер» № 309 (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н).

## **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО<sub>1</sub>).

### **выполнять трудовые действия:**

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД<sub>1</sub>);  
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД<sub>2</sub>);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД<sub>3</sub>);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД<sub>4</sub>);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД<sub>5</sub>);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД<sub>6</sub>);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД<sub>7</sub>);

– изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>8</sub>);

- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД<sub>9</sub>);
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД<sub>10</sub>);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД<sub>11</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД<sub>12</sub>);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД<sub>13</sub>);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД<sub>14</sub>);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД<sub>15</sub>);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД<sub>16</sub>);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД<sub>17</sub>);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД<sub>18</sub>);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>19</sub>);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД<sub>20</sub>);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД<sub>21</sub>);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД<sub>22</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД<sub>23</sub>).

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У<sub>1</sub>);
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У<sub>2</sub>);

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У<sub>3</sub>);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У<sub>4</sub>);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У<sub>5</sub>);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У<sub>6</sub>);
- организовывать документооборот (У<sub>7</sub>);
- разбираться в номенклатуре дел (У<sub>8</sub>);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У<sub>9</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У<sub>10</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У<sub>11</sub>);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У<sub>12</sub>);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У<sub>13</sub>);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У<sub>14</sub>);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У<sub>15</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>16</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>17</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>18</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>19</sub>);
- проводить учет основных средств (У<sub>20</sub>);
- проводить учет нематериальных активов (У<sub>21</sub>);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У<sub>22</sub>);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У<sub>23</sub>);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У<sub>24</sub>);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У<sub>25</sub>);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У<sub>26</sub>);
- проводить учет труда и заработной платы (У<sub>27</sub>);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (У<sub>28</sub>);

- проводить учет собственного капитала (У<sub>29</sub>);
- проводить учет кредитов и займов (У<sub>30</sub>).

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (З<sub>1</sub>);
- понятие первичной бухгалтерской документации (З<sub>2</sub>);
- определение первичных бухгалтерских документов (З<sub>3</sub>);
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов (З<sub>4</sub>);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической (З<sub>5</sub>);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>6</sub>);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>7</sub>);
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров (З<sub>8</sub>);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (З<sub>9</sub>);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (З<sub>10</sub>);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (З<sub>11</sub>);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (З<sub>12</sub>);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (З<sub>13</sub>);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (З<sub>14</sub>);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З<sub>15</sub>);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З<sub>16</sub>);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З<sub>17</sub>);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З<sub>18</sub>);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З<sub>19</sub>);
- понятие и классификацию основных средств (З<sub>20</sub>);
- оценку и переоценку основных средств (З<sub>21</sub>);
- учет поступления основных средств (З<sub>22</sub>);
- учет выбытия и аренды основных средств (З<sub>23</sub>);
- учет амортизации основных средств (З<sub>24</sub>);

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З<sub>25</sub>);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З<sub>26</sub>);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З<sub>27</sub>);
- амортизацию нематериальных активов (З<sub>28</sub>);
- учет долгосрочных инвестиций (З<sub>29</sub>);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З<sub>30</sub>);
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З<sub>31</sub>);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З<sub>32</sub>);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З<sub>33</sub>);
- синтетический учет движения материалов (З<sub>34</sub>);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З<sub>35</sub>);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З<sub>36</sub>);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З<sub>37</sub>);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З<sub>38</sub>);
- учет потерь и непроизводственных расходов (З<sub>39</sub>);
- учет и оценку незавершенного производства (З<sub>40</sub>);
- калькуляцию себестоимости продукции (З<sub>41</sub>);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З<sub>42</sub>);
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг) (З<sub>43</sub>);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З<sub>44</sub>);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З<sub>45</sub>);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З<sub>46</sub>);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З<sub>47</sub>).

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями (ТФ):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
А/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
А/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
А/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы**

Объём образовательной нагрузки – 402 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;  
 консультации – 4 часа;  
 промежуточная аттестация – 8 часов;  
 учебной практики – 108 часов;  
 производственной практики – 0 часов.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Объём образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>402</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.01)</b>	<b>272</b>
в том числе:	
теоретические занятия	94



практические/лабораторные занятия	118
контрольные занятия/ точки рубежного контроля	8
курсовая работа/проект	52
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.01)</b>	10
<b>Консультации (МДК 01.01)</b>	-
<b>Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.01)</b>	-
<b>Учебная практика по ПМ.01</b>	<b>108</b>
<b>Производственная практика по ПМ.01</b>	-
<b>Консультации по ПМ.01</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация по ПМ.01 – в форме экзамена квалификационного</b>	<b>8</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета теории бухгалтерского учёта и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Проектор,

Компьютер,

Выход в Интернет,

Программное обеспечение: Windows XP Professional, MSOffice, 7-Zip.

Многофункциональный комплекс преподавателя: информационно-коммуникативные средства, экранно-звуковые пособия, комплект технической документации, библиотечный фонд.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Проектор,

Компьютер,

Выход в Интернет,

Программное обеспечение: Windows XP Professional, MSOffice, 7-Zip.

Многофункциональный комплекс преподавателя: информационно-коммуникативные средства, экранно-звуковые пособия, комплект технической документации, библиотечный фонд.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

## Основная литература

1. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437890>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

## Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е. Ю. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

### 5.1 Формы и методы контроля результатов обучения

Спецификация сформированности профессиональных компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Результаты	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------	----------------------------	----------------

<b>(освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>результата</b>	<b>контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>умение принимать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>умение пользоваться и применять унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>точность и правильность заполнения обязательных реквизитов бухгалтерских документов, их формальная проверка, по существу, арифметически;</p> <p>умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>умение заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел;</p> <p>полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы;</p> <p>выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>-тестирование;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> <li>-экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>-решение ситуационных задач;</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-решения ситуационных задач</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>знание сущности и структуры плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>умение отражать рабочий план счетов в учетной политике предприятия;</p> <p>составление рекомендаций по применению рабочего плана счетов;</p> <p>знание порядка внесения изменений в рабочий план счетов;</p> <p>знание задач и принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Итоговый контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экзамена квалификационного</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>полнота и точность оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 1.4. Формировать	<p>правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов;</p>	

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>правильность отражения в учёте материально-производственных запасов;</p> <p>правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации;</p> <p>правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p>	
--	--	--

## 5.2 Критерии оценки

### Критерии оценки теста:

85-100% - «отлично»

70-84% - «хорошо»

51-69% - «удовлетворительно»

менее 50% - «неудовлетворительно»

### Критерии оценки практической работы:

Оценка 5 – работа выполнена в полном объеме, верно

Оценка 4 – работа выполнена в полном объеме, допущена неточность

Оценка 3 – работа выполнена в полном объеме, допущена 1 ошибка

Оценка 2 – работа выполнена в полном объеме, допущена более 2 ошибок или не выполнена

### Критерии оценки ситуационной задачи:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;

- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении

знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- в письменном отчете по работе допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

### **Критерии оценки устного ответа:**

«отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятия, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«удовлетворительно» – дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

«неудовлетворительно» – дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют

нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятии, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.