

Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
	Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)
	СМК. ОП - 2/РК - 7.3.3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»  
 в г. Белореченске  
 \_\_\_\_\_ А.К. Тлехатук

«01» сентября 2022 г.



**Фонд оценочных средств  
 по дисциплине**  
**Б1.В.14 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету**  
**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**  
**Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля образовательных достижений и оценки сформированности компетенций у обучающихся, освоивших программу дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме: *лабораторных работ, рефератов, докладов (в том числе в форме презентации)* и **промежуточной аттестации** в форме *зачета*.

## 2. Перечень формируемых компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-1 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК 1.19 Понимает возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта	<i>Знает:</i> права и обязанности руководителя, главного бухгалтера и прочих учетных работников в обеспечении организации и ведения бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте; основные требования в отношении формирования и оформления первичной документации; особенности построения рабочего плана счетов; способы ведения бухгалтерского учета и их влияние на показатели хозяйственной деятельности организации <i>Умеет:</i> организовать работу учетного подразделения, составлять положение о бухгалтерии, должностные инструкции учетных работников; применять приказ об учетной политике, положение о бухгалтерии, рабочий план счетов, иные организационно-распорядительные акты; формировать и использовать учетные регистры обеспечивающие составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности <i>Владеет:</i> представлением о месте бухгалтерского учета в системе управления организацией; умением выбора организационной структуры бухгалтерии, распределения функций и ответственности учетных работников; принципами организации документооборота хозяйствующего субъекта; навыками составления графика документооборота, рабочего плана счетов, приказа об учетной политике

### 3. Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы	Виды работ		Код компетенции	Результаты обучения
		аудиторная	СРС		
1.	Организация бухгалтерского учета и учетная политика	4	18	ПК-1 (ПК 1.19)	<p><i>Знает:</i> права и обязанности руководителя, главного бухгалтера и прочих учетных работников в обеспечении организации и ведения бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте; основные требования в отношении формирования и оформления первичной документации; особенности построения рабочего плана счетов; способы ведения бухгалтерского учета и их влияние на показатели хозяйственной деятельности организации</p> <p><i>Умеет:</i> организовать работу учетного подразделения, составлять положение о бухгалтерии, должностные инструкции учетных работников; применять приказ об учетной политике, положение о бухгалтерии, рабочий план счетов, иные организационно-распорядительные акты; формировать и использовать учетные регистры обеспечивающие составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><i>Владеет:</i> представлением о месте бухгалтерского учета в системе управления организацией; умением выбора организационной структуры бухгалтерии, распределения функций и ответственности учетных работников; принципами организации документооборота хозяйствующего субъекта; навыками составления графика документооборота, рабочего плана счетов, приказа об учетной политике</p>
2.	Учет фактов хозяйственной жизни и объектов бухгалтерского наблюдения	26	49	ПК-1 (ПК 1.19)	<p><i>Знает:</i> основные требования в отношении формирования и оформления первичной документации; способы ведения бухгалтерского учета и их влияние на показатели хозяйственной деятельности организации</p> <p><i>Умеет:</i> организовать работу учетного подразделения; применять приказ об учетной политике, положение о бухгалтерии, рабочий план счетов, иные организационно-распорядительные акты; формировать и использовать учетные регистры обеспечивающие составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><i>Владеет:</i> представлением о месте бухгалтерского учета в системе управления организацией; принципами организации</p>

					документооборота хозяйствующего субъекта
3.	Составление бухгалтерской отчетности	4	7	ПК-1 (ПК 1.19)	<p><i>Знает:</i> основные требования в отношении формирования и оформления первичной документации; способы ведения бухгалтерского учета и их влияние на показатели хозяйственной деятельности организации</p> <p><i>Умеет:</i> организовать работу учетного подразделения; применять приказ об учетной политике, положение о бухгалтерии, рабочий план счетов, иные организационно-распорядительные акты; формировать и использовать учетные регистры обеспечивающие составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>

#### 4. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Организация бухгалтерского учета и учетная политика	Лабораторные работы, реферат, доклад	вопросы к зачету
2.	Учет фактов хозяйственной жизни и объектов бухгалтерского наблюдения	Лабораторные работы, реферат, доклад	вопросы к зачету
3.	Составление бухгалтерской отчетности	Лабораторные работы, реферат, доклад	вопросы к зачету

## 5. Показатели, критерии и шкала оценки компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно / незачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено	
<b>ПК-1</b> <b>Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта</b> <b>ПК 1.19</b> <b>Понимает возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта</b>					
<b>Знает:</b> права и обязанности руководителя, главного бухгалтера и прочих учетных работников в обеспечении организации и ведения бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте; основные требования в отношении формирования и оформления первичной документации; особенности построения рабочего плана счетов; способы ведения бухгалтерского учета и их влияние на показатели хозяйственной деятельности организации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Лабораторные работы, темы рефератов, докладов
<b>Умеет:</b> организовать работу учетного подразделения, составлять положение о бухгалтерии, должностные инструкции учетных работников; применять приказ об учетной политике, положение о бухгалтерии, рабочий план счетов, иные организационно-распорядительные акты; формировать и использовать учетные регистры обеспечивающие составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p><b>Владеет:</b> представлением о месте бухгалтерского учета в системе управления организацией; умением выбора организационной структуры бухгалтерии, распределения функций и ответственности учетных работников; принципами организации документооборота хозяйствующего субъекта; навыками составления графика документооборота, рабочего плана счетов, приказа об учетной политике</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	
--	------------------------------------	---	---	--	--

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы:**

**6.1. Текущая аттестация**

**Лабораторные работы**

Лабораторные работы представляют собой комплексную сквозную задачу моделирующую бухгалтерский учет хозяйственной деятельности организации с по всем темам дисциплины, выполняемую автоматизированным способом (в профессиональной бухгалтерской программе или с применением текстовых редакторов, электронных таблиц, баз данных) и/или неавтоматизированным (ручным) способом с заполнением необходимых документов и регистров на бумажных носителях.

В рамках лабораторных работ задаются общее описание и обязательные требования к хозяйственным ситуациям, а их конкретизация выполняется обучающимся в рамках особенностей деятельности модельной организации.

При выполнении заданий обучающийся указывает себя как главного бухгалтера организации. Прочие реквизиты можно указывать произвольно. При необходимости заполнения реквизитов организации рекомендуется использовать реквизиты реально существующих организаций с целью соблюдения их структуры и возможности использования автоматизированных способов ведения учета при выполнении дальнейших практических заданий.

Журнал хозяйственных операций (ЖХО) формируется в хронологическом порядке единый по всем темам. При использовании рукописного способа выполнения работы допускается формировать отдельный ЖХО по каждой теме, а затем сформировать сводный.

*Однако, рекомендуется ЖХО формировать с использованием электронных таблиц (\*.xls, \*.ods,) или иные форматы редактируемых электронных документов*

Первичная бухгалтерская документация (если в задании не указано иное) оформляется только в рамках текущей темы, а проводки, рассмотренные в предыдущих темах, сопровождающие хозяйственные операции текущей темы включаются в ЖХО в полном объеме.

## **Тема 1. Организация бухгалтерского учета и учетная политика**

1. Сформировать приказ об учетной политике организации, применяющей общий режим налогообложения и осуществляющей торгово-закупочную деятельность.
2. Обучающийся указывает себя как главного бухгалтера организации.
3. В составе администрации предусмотреть бухгалтерскую службу. Составить положение о бухгалтерии, должностные инструкции учетных работников.
4. Оразить на счетах бухгалтерского учета операции по формированию уставного капитала и внесению вкладов учредителями. Оформить соответствующие первичные документы.
5. Внесение дополнений в учетную политику при начале производственной деятельности (данное задание можно выполнить при выполнении лабораторной работы по теме 2.4)

### **Тема 2.1 Учет и документальное оформление хозяйственных операций по торгово-закупочной деятельности**

Оразить на счетах бухгалтерского учета операции по торгово-закупочной деятельности и оформить соответствующие первичные документы:

1. Закупка партии товаров.
2. Оптовая продажа закупленной партии.
3. Оптовая продажа части закупленной партии.
4. Возврат партии/части партии от покупателя.
5. Возврат партии/части партии продавцу.
6. Приобретение/ продажа товара с платной доставкой.

В расчетах участвует не менее трех разных покупателей и продавцов.

Совершается не менее 5 циклов купли-продажи, приходящиеся на разные месяцы (отчетные периоды)

Бухгалтерские записи и документы, связанные с учетом НДС по данным операциям, рассматриваются в теме 2.6

### **Тема 2.2 Учет финансовых активов**

Оразить на счетах бухгалтерского учета операции и оформить соответствующие первичные документы:

1. Поступила наличная / безналичная оплата от покупателей.
2. Произведен наличный / безналичный расчет с поставщиками.
3. Произведен возврат денежных средств покупателю за бракованный товар.
4. Получен возврат денежных средств поставщика за бракованный товар.
5. Получен аванс в счет будущих поставок товара.
6. Переведен аванс поставщику, в счет будущих поставок товара.
7. Выдача сумм в подотчет.
8. Возврат подотчетных сумм, авансовый отчет.
9. Получение кредита, начисление и уплата процентов, возврат кредита.

Одна часть циклов расчетов совершается в тот же месяц (отчетный период), что и поставка товара, вторая — в разные.

Бухгалтерские записи и документы, связанные с учетом НДС, рассматриваются в теме 2.6.

### **Тема 2.3 Учет нефинансовых активов**

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции и оформить соответствующие первичные документы:

1. Приобретение и оплата нематериальных активов (min 2 объекта).
2. Введение НМА в эксплуатацию.
3. Приобретение сырья, материалов (min 6 наименований, от min 2 поставщиков), «малоценных» основных средств (min 3 объекта).
4. Приобретение и оплата основных средств (здание, оборудование).
5. Расчеты по доставке основного средства
6. Введение основных средств в эксплуатацию, назначение МОЛ

Распределите операции в течение финансового года.

Для операций, связанных с денежными расчетами с контрагентами первичные документы в рамках данной лабораторной работы оформлять не обязательно.

### **Тема 2.4 Учет производственной деятельности**

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции и оформить соответствующие первичные документы:

1. Оказание услуг (доставка и др.)
2. Приобретение услуг (доставка, аренда)
3. Отпуск сырья и материалов в производство
4. Выпуск готовой продукции (min 2 наименования, для изготовления каждого используется min 3 вида сырья/материалов).
5. Реализация готовой продукции (min 2 покупателя).

### **Тема 2.5 Учет расчетов по оплате труда, НДФЛ, социальному страхованию и обеспечению**

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции и оформить соответствующие первичные документы:

1. Прием на работу, кадровые переводы, увольнение.
2. Заполнение личных данных сотрудников, необходимых для учета заработной платы.
3. Начисление сдельной и повременной заработной платы.
4. Начисление премий
5. Выдача аванса/заработной платы наличным/безналичным способом.
6. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
7. Расчет отпускных для очередного, учебного отпуска, компенсации при увольнении.
8. Налоговые вычеты по НДФЛ, их учет. Начисление НДФЛ
9. Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

Распределите операции в течение финансового года.

## Тема 2.6 Учет расчетов по налогам и сборам

Оформить необходимые бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета, определить и оформить необходимые первичные документы и регистры по соответствующим операциям из предыдущих тем.

1. Учет расчетов по НДС и акцизов (при наличии)
2. Учет расчетов по НДФЛ
3. Учет расчетов по налогам с имущества (налог на имущество, транспортный, земельный)

## Тема 2.7 Учет финансового результата и капитала организации

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции и оформить соответствующие первичные документы:

1. Закрытие месяца (операции, производимые в конце месяца и отчетного периода, в т.ч. закрытие счетов, начисление амортизации)
2. Формирование полной себестоимости.

## Тема 3. Составление отчетности.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции и оформить соответствующие первичные документы, сформируйте соответствующую отчетность:

1. Инвентаризация имущества и обязательств, отражение ее результатов в бухгалтерском и налоговом учете
2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности
3. Формирование основных налоговых деклараций.
4. Отчетность в налоговые органы и внебюджетные фонды.

## Методические рекомендации к оценке лабораторных заданий:

Для получения положительной оценки за выполненные лабораторные задания их необходимо защитить — обосновать (в зависимости от условий заданий) применение той или иной корреспонденции счетов, суммы хозяйственной операции, учетной политики и профессионального суждения, использование соответствующих форм первичных документов и учетных регистров, особенности раскрытия информации в финансовой отчетности с учетом ее существенности, а также оценить экономико-правовые последствия отраженных хозяйственных операций.

Отличный результат	Правильное выполнение всех заданий, обучающийся уверенно выполняет аналогичное задания, дает корректные пояснения, полно отвечает на все вопросы по выполненной лабораторной работе
Хороший результат	Правильно выполнено не менее 65% заданий, обучающийся дает неполные пояснения и ответы на вопросы по выполненной лабораторной работе
Удовлетворительный результат	Правильно выполнено более 50% заданий, обучающийся допускает ошибки при ответах на вопросы, затрудняется дать пояснения по выполненной лабораторной работе
Неудовлетворительный результат (необходимый уровень не достигнут)	Правильно выполнено менее 50% заданий, обучающийся дает ошибочные ответы на вопросы, затрудняется дать пояснения по выполненной лабораторной работе

## Темы семестровых заданий

### Темы доклада (реферата)

1. Виды торговой деятельности. Особенности и различия.
2. Виды систем налогообложения, применяемые в торговой деятельности в РФ.
3. Виды и особенности учета дополнительных расходов, включаемых в себестоимость товаров.
4. Понятия «имущество», «товар», «материалы», «продукция», «работы» и «услуги» с точки зрения учета и налогообложения.
5. Виды дополнительных расходов, включаемых в стоимость основных средств, особенности учета и налогообложения.
6. Выбор способа амортизации основных средств, его влияние на бухгалтерский и налоговый финансовый результат.
7. Учет разниц, возникающих при использовании различных способов амортизации основных средств в бухгалтерском и налоговом учете.
8. Налоговый учет амортизации основных средств.
9. Амортизационная премия.
10. Причины выбытия основных средств, учет выбытия.
11. Сравнительная оценка понятий «износ» и «амортизация».
12. Особенности учета и документального оформления операций с денежными средствами.
13. Порядок учета налоговых вычетов НДС при предъявлении налога поставщиком покупателю.
14. Особенности учета НДС с полученных (выданных) авансов.
15. Восстановление НДС при продаже основных средств и нематериальных активов.
16. Переходные моменты при изменении систем налогообложения.
17. Отказ от уплаты НДС: условия, перечень документов, налоговые последствия нарушения условий.
18. Особенности формирования себестоимости производимой продукции. Составление спецификаций.
19. Методы списания стоимости материальных ценностей при передаче их в производство в бухгалтерском учете.
20. Методы списания стоимости материальных ценностей при передаче их в производство в налоговом учете.
21. Учет разниц, возникающих при использовании различных способов списания стоимости материальных ценностей при передаче их в производство в бухгалтерском и налоговом учете.
22. Особенности учета нематериальных активов
23. Виды систем заработной платы, существующие в РФ.
24. Особенности учета сдельной системы заработной платы.
25. Особенности учета повременной системы заработной платы.
26. Особенности учета и оплаты удаленной работы сотрудника.
27. Время труда и время отдыха работника.
28. Особенности труда несовершеннолетних сотрудников. Документальное оформление, время работы в учебное и каникулярное время.
29. Особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности работодателем.
30. Расчеты с ФСС в условиях реализации проекта «Прямые выплаты»
31. Применение регрессивной шкалы ставки взносов во внебюджетные фонды.
32. Классификация затрат на производство и реализацию продукции.
33. Методы калькуляции себестоимости.
34. Анализ затрат и результатов деятельности хозяйствующего субъекта.
35. Виды бухгалтерской отчетности. Отчетность малого предприятия.

36. Виды налоговой отчетности.

37. Системы передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

### **Методические рекомендации оценивания доклада (реферата)**

Изложенное понимание доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

Новизна текста:

- актуальность темы исследования;
- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулировании нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных);

- умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

- авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;

- стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- соответствие плана теме доклада;

- соответствие содержания теме и плану;

- полнота и глубина знаний по теме;

- обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

- оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

- соблюдение требований к объему доклада.

Доклад оценивается как «отлично», если студентом выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Доклад оценивается как «хорошо», если студентом выполнены основные требования к докладу и его защите, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Доклад оценивается как «удовлетворительно», если студентом были допущены существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» — необходимый уровень не достигнут: тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## Перечень вопросов к зачету

1. Общества с ограниченной ответственностью. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» — основные положения.
2. Общероссийский классификатор видов деятельности — основные положения, структура, принципы кодировки.
3. Уставный капитал организации — формирование, оплата, минимальный размер.
4. Учредители ООО — ведение реестра учредителей, виды взносов, распределение долей, выход из состава учредителей.
5. Штатное расписание — принципы составления и ведения.
6. Учетная политика организации — формирование, составление приказа об учетной политике, основные параметры учета, описываемые в учетной политике.
7. План счетов — составление рабочего Плана счетов, его корректировка. Принципы составления корреспонденции счетов.
8. Первичные документы по закупке товарно-материальных ценностей.
9. Первичные документы по приобретению работ и услуг.
10. Первичные документы налогового учета НДС по приобретенным ценностям.
11. Книга покупок — основание для налогового вычета НДС.
12. Реализация — налоговые аспекты.
13. Первичные документы по продаже (отгрузке) товаров.
14. Первичные документы налогового учета НДС при реализации.
15. Книга продаж — основание для формирования налоговой базы и суммы НДС к оплате в бюджет.
16. Первичные документы по продаже (отгрузке) услуг, работ собственного производства.
17. Основные средства. Отличия бухгалтерского и налогового учета.
18. Амортизация основных средств: способы начисления в бухгалтерском и налоговом учете.
19. Возмещение (налоговый вычет) НДС при приобретении основных средств.
20. Первичные документы по начислению амортизации основных средств.
21. Выбытие основных средств: ликвидация, реализация, взнос в уставный капитал. Бухгалтерские и налоговые особенности.
22. Порядок ведения кассовых операций. Применение контрольно-кассовой техники при реализации за наличный расчет.
23. Первичные кассовые документы.
24. Порядок ведения книги кассира-операциониста и кассовой книги.
25. Лимит кассы.
26. Учет подотчетных сумм.
27. Авансовые отчеты. Правила составления, списания затрат, налоговый учет.
28. Командировочные расходы. Оформление первичных документов.
29. Производственная деятельность. Различия в бухгалтерском учете по торговле-закупочной и производственной деятельности.
30. Методы списания товарно-материальных ценностей со склада в производство.
31. Калькуляция затрат на производство.
32. Количественно-суммовой учет материальных ценностей.
33. Выпуск готовой продукции.
34. Вспомогательное производство — особенности учета.
35. Реализация готовой продукции — бухгалтерский и налоговый учет.
36. Нематериальные активы — бухгалтерский и налоговый учет.
37. Учет заработной платы. Виды режимов работы сотрудников.
38. Особенности рабочего времени и отдыха несовершеннолетних сотрудников.
39. Режим труда и отдыха, нормы рабочего времени.
40. Кадровые документы.
41. Налог на доходы физических лиц.

42. Взносы во внебюджетные фонды.
43. Отпуск: очередной, по уходу за ребенком до полутора лет, за свой счет, учебный, компенсация за неиспользованный отпуск. Правила начисления и учета. Средний заработок.
44. Больничные: по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за больным ребенком. Расчет среднего заработка.
45. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию.
46. Отчетность по обязательному социальному страхованию.
47. Себестоимость производства: плановая и фактическая.
48. Финансовый результат от деятельности.
49. Бухгалтерская отчетность.
50. Налоговая отчетность.
51. Статистическая отчетность.

## 7. Процедура оценивания обучающихся

Установлены следующие критерии оценки успеваемости студентов в зачетно-экзаменационную сессию при устном ответе (выполнении отдельных заданий).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично» (5)	Наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы. Правильные и уверенные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «отлично».
«Хорошо» (4)	Наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, четкое изложение материала. Правильные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Практически все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «хорошо».
«Удовлетворительно» (3)	Наличие определенных знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия (навыки и умения) по применению знаний на практике. Выполнена только часть учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно» (2)	Отсутствие знаний программного материала, непонимание сущности излагаемого вопроса, наличие грубых ошибок в ответе, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы. Неспособность применять (умения и навыки) на практике. Учебные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, практически не выполнены.