

Министерство образования и молодёжной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ С.В. Петрова
«___» _____ 2019 г.

Контрольно-оценочное средство

для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности

в форме защиты курсовой работы

по МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности»

Преподаватель разработчик Бабинцева А.А.

«__» _____ 2019 г.

Рассмотрено на заседании методической комиссии проф.цикла

Протокол № ____ от «__» _____ 2019г.

Председатель МК ПЦ _____ Веснина А.Н.

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения ОК и ПК по Курсовой работе МДК.04.01 ____ «Технология составления бухгалтерской отчётности» ____ по специальности СПО: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Выявляемые знания и умения студента вносят вклад в последующее формирование общих и профессиональных компетенций (или формируют общие и профессиональные компетенции), данные показатели формируют следующий уровень этих компетенций (на следующих уровнях):

Таблица 1

Уровни деятельности	Макет СПО: ОК и ПК	Контрольные точки (умения и знания из рабочей программы, трансформированные в умения и знания для компетенций)	Показатели усвоенных знаний и усвоенных умений (расшифровка контрольных точек - что проверяем)	Темы МДК	Формы и методы контроля (из рабочей программы)
Эмоционально-психологический (знания уровня имеет представление, узнает нужную информацию, понимает значимость профессии, готов к обучению, соблюдает технику безопасности, эмоционально-устойчив)	ОК 01 ОК 02				Формы: оценка и защита курсовой работы. Метод: устный.

Регулятивный (понимает, пересказывает, решает задачи по образцу)	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10				Формы: оценка и защита курсовой работы. Метод: устный
Социальный (правильная речь, способность к коммуникации, ориентируется в информации, в т.ч. с помощью ИКТ, умение работать в группе)	ОК 04 ОК 05 ОК 09				Формы: оценка и защита курсовой работы Метод: устный
Аналитический (логика мышления: делает выводы, классифицирует, устанавливает причинно-следственные связи и пр.)	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2	Умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации; Умение определять результат хозяйственной деятельности за отчётный период; Умение закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;	Умеет отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации; Умеет определять результат хозяйственной деятельности за отчётный период; Умеет закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;	Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности. Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности. Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского	Формы: оценка и защита курсовой работы Метод: устный

		<p>Знание определения бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>Знание механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;</p> <p>Знание методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;</p> <p>Знание порядка составления оборотно – сальдовой ведомости;</p> <p>Знание методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;</p> <p>Знание требований к бухгалтерской отчётности организации;</p>	<p>Знает определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>Знает механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;</p> <p>Знает методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;</p> <p>Знает порядок составления оборотно – сальдовой ведомости;</p> <p>Знает методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;</p> <p>Знает требования к бухгалтерской отчётности</p>	<p>учёта для составления отчётности.</p> <p>Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности.</p> <p>Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности.</p> <p>Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности.</p> <p>Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности.</p> <p>Тема 1.1</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>Знание состава и содержания форм бухгалтерской отчётности;</p> <p>Знание бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчётности;</p> <p>Знание методов группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;</p> <p>Знание правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>	<p>организации;</p> <p>Знает состава и содержания форм бухгалтерской отчётности;</p> <p>Знает бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;</p> <p>Знает методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;</p> <p>Знает правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>	<p>Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности.</p> <p>Тема 1.2 Составление бухгалтерской отчётности.</p> <p>Тема 1.2 Составление бухгалтерской отчётности.</p> <p>Тема 1.2 Составление бухгалтерской отчётности.</p> <p>Тема 1.1 Подготовка данных бухгалтерского учёта для составления отчётности.</p>	
--	--	---	---	--	--

Творческий (генерирует новые способы решения, новый продукт, деятельность в новых условиях)	OK01 OK 03 OK 11				<p>Формы: оценка и защита курсовой работы</p> <p>Метод: устный</p>
Самосовершенство вания (адекватная самооценка, навык самоконтроля, саморазвития)	OK 01 OK 03				<p>Формы: оценка и защита курсовой работы</p> <p>Метод: устный</p>

ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Основные требования:

Требования к структуре и оформлению курсовой работы:

Требования к структуре:

- титульный лист;
 - задание на курсовую работу;
 - содержание;
 - введение;
 - Характеристику организации;
 - Выбор индивидуального варианта исходных данных;
 - Журнал учёта хозяйственных операций за отчётный год;
 - Регистры бухгалтерского учёта:
1. Журналы - ордера и ведомости по синтетическим счётам бухгалтерского учёта;
 2. Оборотно - сальдовая ведомость за отчётный год;
 3. Расчёты бухгалтерии: учёт аналитических данных по счетам;
 - Формы годовой бухгалтерской отчётности;
 - Налоговая нагрузка организации при различных системах налогообложения;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения (при необходимости).

Требования к оформлению:

Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- ГОСТ 7.32 - 2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Курсовая работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Титульный лист – первая страница курсовой работы – заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается наименование вышестоящей организации, полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается название курсовой работы, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. После названия курсовой работы указывается ФИО студента, ФИО, ученая степень, ученое звание руководителя. Допуск к защите курсовой работы подтверждается предварительной оценкой и подписью руководителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОГЛАВЛЕНИЯ (СОДЕРЖАНИЯ)

Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами без абзацного отступа. В «Содержании» работы указывается перечень всех глав и параграфов курсовой работы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них. Главы в курсовой работе должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. После номера параграфа точка не ставится.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВВЕДЕНИЯ

«Введение» в общем случае имеет следующую структуру:

актуальность выбранной темы,
формулировка цели и определение конкретных задач исследования (они найдут отражение в содержании работы),
выбор объекта и предмета исследования,
информационная база исследования;
структура курсовой работы.

Введение не должно превышать 1,5-2 страниц компьютерного набора.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Текст курсовой работы при необходимости разделяют на разделы и подразделы.
2. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей текстовой части курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.
3. Если курсовая работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из

номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

4. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией следует ставить строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:
5. Каждый пункт и перечисление записываются с абзаца.
6. Наименование разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
7. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении курсовой работы машинописным способом должно быть равно 3-4 интервала, при выполнении рукописным способом 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала (8-10 мм).
8. Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа.
9. Нумерация страниц (листов) работы и приложений, входящих в её состав, должна быть сквозная.
10. Курсовая работа является расчётной, в этом случае необходимо использовать указанные макеты таблиц.

Основная часть работы должна составлять не менее 80% ее полного объема. Это расчётная часть курсовой работы, которая состоит из регистров бухгалтерского учёта, ведения аналитического учёта, составления оборотно-сальдовой ведомости, заполнения форм годовой бухгалтерской отчётности организации.

Обязательными для курсовой работы являются логическая связь между данными темы на протяжении всей работы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

В «Заключении» логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы по конкретному объекту исследования.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список использованных источников включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые вы изучили при исследовании темы работы. В списке использованных источников должно быть не менее 10 наименований

ПАКЕТ СТУДЕНТА

УСЛОВИЯ:

Требования к защите курсовой работы : доклад с использованием презентации (регламент – 5 минут).

Структура доклада может быть следующей:

1. Представление студента и темы курсовой работы.
2. Цель работы и ее задачи.
4. Предмет, объект исследования.
5. Изложить содержание и основные выводы о результатах проделанной работы.
6. Пояснить порядок заполнения учётных регистров (журнал – ордер и ведомость по каждому счёту и оборотно-сальдовую ведомость).
7. Пояснить методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности.
8. Продемонстрировать знания состава и содержания бухгалтерской отчётности; раскрыть финансовое состояние организации; проанализировать обязательства (дебиторской и кредиторской задолженности).

Рекомендуемый объем доклада 2–3 листа текста в формате Word, размер шрифта 14 пунктов с полуторным интервалом. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных выводах и результатах. По завершении подготовки тезисов доклада целесообразно согласовать текст выступления с руководителем. На защиту необходимо иметь раздаточный материал. В докладе обязательны ссылки на раздаточный материал.

После выступления студенту задают вопросы руководитель, а также присутствующие на защите. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

Ответы на вопросы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух–трех предложений.

По окончании защиты руководитель принимает решение об оценке.

Результаты защиты курсовых работ объявляются студентам в тот же день.

Показатели оценки курсовой работы

по МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности»

ФИО студента _____ группа _____

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Актуальность выбранной темы для работодателя	
	Степень раскрытия темы:	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	- обоснование и четкое формулирование: цели, задачи, объекта и предмета курсовой работы	
	- формирование журнала учёта хозяйственных операций за отчётный год	
	- формирование регистров бухгалтерского учёта по синтетическим счетам	
	- выполнение обязательных расчетов (учёта аналитических данных по счетам)	
	- составление форм годовой бухгалтерской отчётности	
	- выработка предложений и рекомендаций по расчёту налоговой нагрузки	
	-использование материала конкретного предприятия	
	- актуальность и практическая значимость используемых источников	
	Соблюдение заданного объёма работы	
	Последовательность и логика изложения материала	
	Качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы	
	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и	– информация, подобранная из разных источников в

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	соответствии с темой курсовой работы	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов (Консультант плюс) с темой курсовой работы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- оценка собственного продвижения, личностного развития при изучении нормативных источников бухгалтерского учёта и при самостоятельной работе по выполнению курсовой работы.	

Количественные показатели оценки:

1. Каждый пункт оценивается положительно или отрицательно («да» или «нет»).
2. Ответ «да» оценивается как 2 балла.
3. Ответ «нет» оценивается как 0 баллов.
4. Допускается ответ «частично» - оценивается как 1 балл.

Количество итоговых баллов на оценку «отлично» - 31 – 34 балла;

Количество итоговых баллов на оценку «хорошо» -27– 30 баллов;

Количество итоговых баллов на оценку «удовлетворительно» - 23 – 26 баллов;

Количество итоговых баллов на оценку «неудовлетворительно» - менее 22 баллов.

Показатели оценки защиты курсовой работы

по МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчётности»

ФИО студента _____ группа _____

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Доклад, раскрывающий актуальность и обладающий информационной емкостью представляемой темы.</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>1. Презентация, созданная с использованием специализированного программного обеспечения с элементами наглядности (диаграммы, схемы, таблицы, графики), диагностики.</p> <p>2. Презентация соответствует докладу.</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Обоснование выбора метода и способа подбора материала, обеспечивающие полноту раскрытия темы курсовой работы</p>	

Количественные показатели оценки:

1. Каждый пункт оценивается положительно или отрицательно («да» или «нет»).
2. Ответ «да» оценивается как 2 балла.
3. Ответ «нет» оценивается как 0 баллов.
4. Допускается ответ «частично» - оценивается как 1 балл.

Количество итоговых баллов на оценку «отлично» - 7– 8 баллов;

Количество итоговых баллов на оценку «хорошо» - 6 баллов;

Количество итоговых баллов на оценку «удовлетворительно» - 5 баллов;

Количество итоговых баллов на оценку «неудовлетворительно» - менее 4 баллов.