

Министерство общего и профессионального образования СО

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

Утверждаю
Зам.директора по УПР

_____С.В.Петрова

«___»_____2018г

**Контрольно-оценочное средство
для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций
по виду профессиональной деятельности в форме защиты курсовой работы
по МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Преподаватель разработчик
«___»_____2018г

/О.Л.Бланк/

Рассмотрены и утверждены метод.
комиссией по спец.дисциплинам
от «___»_____2018г прот. № 1
_____А.А.Веснина

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения ОК и ПК по курсовой работе МДК.04.02 – «Основы анализа бухгалтерской отчетности» по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выявляемые знания и умения студента вносят вклад в последующее формирование общих и профессиональных компетенций (или формируют общие и профессиональные компетенции)

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>

	профессиональной деятельности	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии. Выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции; применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
-------	---	---

профессиональной компетенции:

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

данные показатели формируют следующий уровень этих компетенций (на следующих уровнях):

Уровни деятельности	Макет СПО: ОК и ПК	Контрольные точки (умения и знания из рабочей программы, трансформированные в умения и знания для компетенции)	Показатели усвоенных знаний и усвоенных умений (расшифровка контрольных точек – что проверяем)	Темы МДК	Формы и методы контроля (из рабочей программы)
Эмоционально-психологический	ОК 1		Владеет понятийным аппаратом в рамках МДК.04.02		Формы: оценка и защита курсовой работы Метод: устный
Регулятивный	ОК1, ОК3, ОК9		Выполняет грамотно расчеты основных показателей финансового состояния организации		Формы: оценка и защита курсовой работы Метод: устный
Социальный	ОК4, ОК5, ОК6		Логично выстраивает защиту, аргументирует ответы на вопросы		Формы: оценка и защита

					курсовой работы Метод: устный
Аналитический	ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ПК4.4	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать окружающую среду организации на основе результатов маркетинговых исследований; • анализировать и прогнозировать конъюнктуру рынков товаров и услуг; • выявлять потребности на целевых сегментах рынка; • комплексно анализировать и оценивать ассортиментную, ценовую и сбытовую политику организации; • выявлять проблемы торговой организации; • определять показатели качества услуг и применять их при оценке услуг торговли; • изучать перспективы сбыта новых товаров с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов; • применять средства и 	<ul style="list-style-type: none"> • анализирует окружающую среду организации на основе результатов маркетинговых исследований; • анализирует и прогнозирует конъюнктуру рынков товаров и услуг; • выявляет потребности на целевых сегментах рынка; • комплексно анализирует и оценивает ассортиментную, ценовую и сбытовую политику организации; • выявляет проблемы торговой организации; • определяет показатели качества услуг и применять их при оценке услуг торговли; • изучает перспективы сбыта новых товаров с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов; • применяет средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; • формирует потребности (спрос) на товары и услуги торговой организации; • обеспечивает продвижение 	<p>Раздел 2 Анализ финансовой отчетности:</p> <p>Методы и приемы анализа окружающей среды</p> <p>Анализ конъюнктуры рынка</p> <p>Анализ потребности рынка</p> <p>Оценка ассортиментной, ценовой и сбытовой политики</p> <p>Анализ потребителей и их предпочтений</p> <p>Анализ средств и методов маркетинга</p> <p>Оценка методов выбора, которые обеспечения конкурентоспособности товаров и услуг</p>	<p>Формы:</p> <p>оценка и защита курсовой работы</p> <p>Метод: устный</p>

		<p>методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать потребности (спрос) на товары и услуги торговой организации; • обеспечивать продвижение товаров и услуг на рынке; <p>выбирать методы обеспечения конкурентоспособности товаров и услуг.</p>	<p>товаров и услуг на рынке; выбирать методы обеспечения конкурентоспособности товаров и услуг.</p>		
Творческий	ОК3, ОК9		Использует различные способы и методы при проведении анализа		<p>Формы: оценка и защита курсовой работы Метод: устный</p>
Самосовершенствование	ОК7, ОК2				<p>Формы: оценка и защита курсовой работы Метод: устный</p>

ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Основные требования:

Требования к структуре:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- 1.теоретические основы анализа финансового состояния организации;
- 2.анализ финансового состояния (практические расчеты);
 - 2.1. Анализ состава и источников имущества
 - 2.2. Анализ финансовой устойчивости
 - 2.3. Анализ ликвидности и платежеспособности
 - 2.4. Анализ финансовых результатов
 - 2.5. Оценка деловой активности организации
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Представляемая к защите курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями и правилами оформления текстовых документов по ГОСТ 2 105-95.

Подлинники текстовых документов выполняются одним из следующих способов:

- машинописным, используя шрифт 12, 14, выполняя при этом требования ГОСТ 17.1.002. Шрифт применяют черного цвета
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ по ГОСТ 2.004.

При необходимости допускается вписывать рукописным способом в текстовые документы отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации. Следует выполнять черными чернилами, пастой или тушью.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения курсовой работы, допускается исправлять белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой, тушью.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным пяти печатным знакам.

Количество строк на листе должно быть в пределах 28-30.

Общий объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц при сохранении полей: слева не менее 30мм, справа не менее 10мм, сверху – не менее 15мм, и внизу – не менее 20мм.

Курсовая работа имеет сквозную нумерацию страниц, включая нумерацию приложений.

Курсовая работа должна иметь титульный лист, оглавление (содержание), введение, характеристику объекта исследования, критическую оценку состояния исследуемого вопроса, выводы по нему (заключение), приложения, список использованных источников и обязательна, должна быть подписана студентом.

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И СОДЕРЖАНИЯ

Обязательность и особенности выполнения титульных листов оговорены в стандартах ЕСКД на правила оформления соответствующих документов.

Содержание включает наименование всех структурных частей курсовой работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы. Образец содержания курсовой работы приведен в приложении А.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются. На последующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Текст документа при необходимости разделяют на разделы (главы) и подразделы (подглавы). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Образцы нумерации подразделов и пунктов приведены в приложении Б.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацевого отступа, как показано на образце. Каждое перечисление также записывается с абзацевого отступа.

Образец:

.....копии текстовых документов выполняют одним из следующих способов:

- типографским;
- ксерокопированием;
- 1) односторонним;
- 2) двухсторонним;
- светокопированием;
- микрофильмированием;
- на магнитных носителях данных.

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны кратко и четко отражать содержание глав (разделов), подразделов и пунктов. Заголовки глав печатаются прописными буквами. Каждую главу текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Заголовки подразделов, пунктов следует печатать с прописной буквы, строчными не подчеркивая. Точки в конце заголовков не ставятся. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Слова, напечатанные на отдельной строке прописными буквами («Введение», «Заключение»), симметрично тексту, должны служить заголовками соответствующих структурных частей текстового документа. Расстояние между заголовками разделов (глав), подразделов, пунктов должно составлять 2 интервала. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении курсовой работы должно составлять 2-3 интервала.

Изложение текста документа

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа. В тексте курсовой работы должны использоваться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятыми в научно-экономической литературе.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующих государственным стандартам;
- сокращать обозначения единиц измерения, если они употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в заголовках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа за исключением формул, таблиц, рисунков не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величин. Следует писать слово «минус»;
- применять без числовых значений математические знаки > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых качеств показателя. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Оформление формул документа

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены в тексте ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Образец выработка на одного работающего в стоимостном выражении вычисляется по формуле:

$$B = Q / C_{\text{СП}} \quad (1)$$

где Q – выручка (нетто) за отчетный год, тыс. руб.;

C_{СП} – среднесписочная численность работающих, чел.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой.

Переносить формулы на следующую строку не допускается, только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения, применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например... в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Оформление таблиц документа

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы обязательно, оно должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Название пишется строчными буквами с первой прописной, без точки в конце названия. При переносе части таблицы на другие страницы, название остается над первой частью таблицы. Допускается сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами. Также можно нумеровать таблицы в пределах главы (раздела). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы в курсовой работе должны быть приведены ссылки. Ссылаясь на таблицу, следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к курсовой работе. Допускается поместить таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение предполагается на следующие листы курсовой работы, то сверху слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. В этом случае шапка и заголовки граф над перенесенной частью таблицы заменяется строкой с соответствующими номерами граф предыдущей части таблицы. Под шапкой первой части таблицы появляется аналогичная строка. Номера проставляются арабскими цифрами.

Цифровой материал, представленный в форме таблиц, оформляют в соответствии с рисунком 1. Рисунок приведен в приложении Е. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Шапка таблицы должны быть отделена от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должны быть не менее 8 мм.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, приведены в одной единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. При наличии показателей, имеющих различные единицы измерения, они указываются в соответствующих заголовках граф. Цифры в графах должны проставляться с одинаковой степенью точности.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, нормативные документы не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Образец заполнения таблиц в приложении В.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях. В приложении даются: документы первичного учета, ученые регистры или распечатки с исходными данными и итоговыми показателями, используемыми в работе; формы годовых (квартального) отчетов предприятий и справочные данные, на основе которых выполнен экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации; чертежи, схемы, диаграммы, характеризующие технологию производства, документооборот и прочее, относящееся к теме курсовой работы.

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение располагают с новой страницы, с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначить приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

Оформление библиографического описания документа

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при написании курсовой работы. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа», который регламентирует как порядок расположения элементов описания, так и знаки препинания между ними, например:

1. Левицкий В.С. Машиностроительное черчение и автоматизация выполнения чертежей. – М.: Высшая школа, 2001. – 429 с.
2. Полещук Н.Н. Самоучитель AutoCAD и Visual LISP. – СПб.: БХВ-Петербург, 2001. – 672 с.
3. Чекмарев В.С., Осипов В.К. Справочник по машиностроительному черчению. – М.: Высшая школа, 2001. – 493 с.

Ссылки в тексте на источники необходимо приводить с указанием порядкового номера по списку источников, выделенного квадратными скобками. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

ПАКЕТ СТУДЕНТА:

УСЛОВИЯ:

Требования к защите курсовой работы: доклад – регламент – 5 минут.

Структура доклада может быть следующей:

1. Представление студента и темы курсовой работы;
2. Цель работы и ее задачи;
3. Предмет и объект исследования;
4. Изложить содержание и основные выводы о результатах проделанной работы;
5. Пояснить основные методы проведения анализа
6. Обобщить результаты исследования
7. Дать конкретные предложения по повышению финансовой устойчивости организации и деловой активности;
8. Продемонстрировать умения и знания проведения такого рода исследований в практике.

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 источников или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных выводах и результатах. ПО подготовке тезисов доклада целесообразно согласовывать текст выступления с руководителем. После выступления студенту может задать вопросы руководитель, а также приглашенные на защиту, если она открытая. 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.

**Показатели оценки курсовой работы
по МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности**

ФИО студента _____ группа _____

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетания	Показатели оценки результата	Оценка да/нет
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Практический опыт в: использовании бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</p>	<p>- определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска</p>	
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	

<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии. Выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции; применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</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.

Результаты оценивания:

- «Отлично» - 34-34 балл;
- «Хорошо» - 30-27 баллов;
- «Удовлетворительно» - 26-23 балла;
- «Неудовлетворительно» - менее 22 баллов.

**Показатели оценки защиты курсовой работы
по МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности**

ФИО студента _____ группа _____

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетания	Показатели оценки результата	Оценка да/нет
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Доклад, раскрывающий актуальность и обладающий информационной емкостью представляемой темы	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление расчетов в курсовой работе с использованием графиков, диаграмм различного вида, схем, таблиц, диагностики	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Обоснование выбора метода и способа подбора материала, обеспечивающие полноту раскрытия темы курсовой работы и проведения аналитических исследований	

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.

Результаты оценивания:

- «Отлично» - 8-7 баллов;
- «Хорошо» - 6 баллов;
- «Удовлетворительно» - 5 баллов;
- «Неудовлетворительно» - менее 4 баллов.

Результаты суммируются и выводится общая сумма баллов и соответственно оценка за курсовую работу