

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Тишутина О.И., докт.
экон. наук, профессор

24.01.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Учёт и аудит в бюджетных организациях**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель(и): к.э.н, доцент, Казанцева Л.С.

Обсуждена на заседании кафедры: (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от 14.01.2025 г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:
Протокол от 24.01.2025 г. № 5

г. Хабаровск
2025 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Тишутина О.И., докт. экон. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
(к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Тишутина О.И., докт. экон. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
(к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Тишутина О.И., докт. экон. наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
(к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Тишутина О.И., докт. экон. наук, профессор

Рабочая программа дисциплины Учёт и аудит в бюджетных организациях
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 6
контактная работа	54	РГР 6 сем. (1)
самостоятельная работа	90	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	6	6	6	6
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Организация бухгалтерского (бюджетного) в государственных (муниципальных) учреждениях. План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета в государственных (муниципальных) учреждениях. Учетная политика. Учет нефинансовых активов: основных средств. Учет нефинансовых активов (материальных запасов). Учет финансовых активов. Классификация и учет обязательств государственных (муниципальных) учреждений. Бюджетная отчетность: формы, периодичность составления. Порядок формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы. Порядок формирования отчета об исполнении бюджета и плана финансово-хозяйственной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.02.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Государственные и муниципальные финансы
2.1.2	Налоги и налогообложение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Проектно-технологическая практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности****Знать:**

Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.

Уметь:

Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Владеть:

Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ПК-1: Владение современными методами диагностики социально-экономических последствий принятия управленческих решений органами власти государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления**Знать:**

Современные методы оценки ожидаемых последствий принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти.

Уметь:

Осуществлять диагностику ожидаемых последствий принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти.

Владеть:

Оценивает возможные проблемы ожидаемых последствий принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти и обеспечивает их эффективное решение.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Организация бухгалтерского (бюджетного) в государственных (муниципальных) учреждениях. /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л3.1 Э1	0	
1.2	План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета в государственных (муниципальных) учреждениях. Учетная политика.	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	

1.3	Учет нефинансовых активов (материальных запасов). /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.4	Учет финансовых активов. /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.5	Классификация и учет обязательств государственных (муниципальных) учреждений. /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.6	Бюджетная отчетность: формы, периодичность составления. /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.7	Порядок формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы. /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
1.8	Порядок формирования отчета об исполнении бюджета и плана финансово-хозяйственной деятельности. /Лек/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Организация бухгалтерского (бюджетного) в государственных (муниципальных) учреждениях. /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.2	План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета в государственных (муниципальных) учреждениях. /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.3	Учетная политика. /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	Работа в малых группах
2.4	Учет нефинансовых активов (материальных запасов). /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.5	Учет финансовых активов. /Пр/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.6	Классификация и учет обязательств государственных (муниципальных) учреждений. /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.7	Бюджетная отчетность: формы, периодичность составления. /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.8	Порядок формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы. /Пр/	6	4	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
2.9	Порядок формирования отчета об исполнении бюджета и плана финансово-хозяйственной деятельности. /Пр/	6	2	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа						

3.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	30	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
3.2	Выполнение РГР /Ср/	6	30	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
3.3	Изучение нормативной литературы /Ср/	6	10	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
3.4	Самопроверка усвоенных знаний (тестирование в ЛК ДВГУПС) /Ср/	6	10	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	
3.5	Подготовка в сдачи зачета с оценкой по дисциплине /Ср/	6	10	УК-10 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сапожникова Н.Г.	Бухгалтерский учет: Учебник	Москва: КноРус, 2020, https://www.book.ru/book/933512
Л1.2	Маслова Т., Журавлева Т.А.	Казенные учреждения: бюджетный учет и отчетность: Учебник	Москва: Издательство "Магистр", 2023, https://znanium.com/catalog/document?id=428513

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Еленевская Е.А., Ким Л.И., Христолюбов С.Н., Христолюбова В.В., Серебрякова Т.Ю., Федосенко Т.В., Елисеев А.А., Алексеев Ю.В.	Учет, анализ, аудит: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, https://znanium.com/catalog/document?id=425436

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Полещук Т.А., Митина О. В.	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2020, https://znanium.com/catalog/document?id=349586

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронный каталог научно-технической библиотеки ДВГУПС	http://ntb.festu.khv.ru;
----	--	---

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
354	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект учебной мебели, доска, экран переносной, мультимедиапроектор переносной.
352	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект учебной мебели, доска, ПК, мультимедиапроектор переносной. Windows 10 Pro - MS DreamSpark, лиц. 700594875, Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 – 43107380. Foxit Reader, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License* Контракт 171 ДВГУПС от 01.10.2021, до 01.10.2022
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
452	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, меловая доска, экран проекционный. Технические средства обучения: мультимедиапроектор, ноутбук (переносной) только для дисциплин кафедры "ЭиК". Лицензионное программное обеспечение: Windows XP, лиц. 46107380, Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине «Учет и аудит в бюджетных организациях» производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная

работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (т.е. рекомендации для студентов по эффективной реализации целей обучения).

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Учет и аудит в бюджетных организациях». Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса. Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий:

1. Лекция и практика.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Учет и аудит в бюджетных организациях», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Практические занятия Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой.

Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач, выданных студенту для решения самостоятельно. Устные ответы студентов по контрольным вопросам на практических занятиях. Ответы должны быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) изученный материал свободно. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

2. Расчетно-графическая работа (РГР).

РГР выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание РГР призвано установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций (УК-10; ПК-1).

Общий объем РГР не должен превышать 5 – 8 страниц.

РГР предусматривают следующие элементы:

- титульный лист;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Во введении необходимо определить цели и задачи РГР, обосновать актуальность предложенных тем.

В основном разделе должны быть представлены теоретический вопрос и практическая часть.

Раскрывая теоретические вопросы, необходимо дать краткую характеристику действующих законодательных актов, инструкций, регламентирующих бюджетный учет, порядок учета хозяйственных операций в бюджетном учреждении. Эта часть работы выполняется на основе хорошо проработанных литературных источников и в следующей

последовательности:

- дается характеристика объектов учёта;
- формулируются цели и задачи учета исследуемых объектов;
- дается перечень документов, оформляющих операции по данному объекту, его оценка;
- указываются счета и их характеристика, корреспонденция счетов при осуществлении операций с рассматриваемым объектом;
- излагаются методические основы бюджетного учета в государственном секторе.

Теоретические вопросы должны быть раскрыты с учетом действующих нормативных и законодательных актов.

В практической части РГР необходимо выполнить расчеты и сделать бухгалтерские записи.

В заключении делаются выводы по результатам работы.

Список литературы для РГР должен содержать 5–7 источников, включая нормативные акты. Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Инструкция по выполнению РГР находится в методических материалах.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ РГР:

1. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: значение, задачи, характеристика субъектов и объектов, нормативное правовое регулирование.
2. Структура Плана счетов бухгалтерского учета. Порядок формирования номера счета.
3. Учетная политика бюджетного учреждения.
4. Понятие, классификация и формирование первоначальной стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете бюджетного учреждения.
5. Учет и аудит основных средств и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
6. Учет и аудит нематериальных активов и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
7. Учет и аудит материальных запасов и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
8. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по поставкам продукции (выполнению работ, оказанию услуг).
9. Учет и аудит расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.
10. Порядок ведения кассовых операций в бюджетном учреждении.
11. Учет и аудит расчетов по налогу на доходы физических лиц.
12. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых и финансовых активов в бюджетных учреждениях.
13. Учет и аудит финансовых активов и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
14. Доходы бюджетного учреждения: их состав и особенности учета.
15. Учет и аудит расходов бюджетных учреждений.
16. Учет формирования финансового результата в бюджетных учреждениях.

3. Тест.

Тест – это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель.

4. Подготовка к зачету с оценкой.

При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета с оценкой - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет с оценкой. При подготовке к сдаче зачета с оценкой студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету с оценкой студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к зачету с оценкой включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета с оценкой. Зачет с оценкой проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным

источникам;

- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарем, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников; реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам;
- составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- составление библиографии (библиографической картотеки);
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену);
- выполнение домашних работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой;
- защита отчетов о проделанной работе.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального управления

Дисциплина: Учёт и аудит в бюджетных организациях

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

Компетенции УК-10; ПК-1

- 1 Единый план счетов и Инструкция по его применению. Назначение. Общие положения. Субъекты учета по инструкции.
- 2 Ведомственная классификация расходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.
- 3 Основные положения. Объекты бюджетного учета.
- 4 Учетная политика бюджетного учреждения: организация бухгалтерской службы; организация документооборота.
- 5 Учетная политика бюджетного учреждения: применение форм первичной бухгалтерской документации; хранение документов бюджетного учета.
- 6 Учетная политика бюджетного учреждения: проведение инвентаризации; система внутреннего контроля.
- 7 Учетная политика бюджетного учреждения: порядок выдачи наличных денег под отчет.
- 8 Методологические аспекты, учитываемые при разработке внутренних нормативных актов и учетной политики для целей налогообложения.
- 9 Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях применительно к типу учреждения.
- 10 Структура Единого плана счетов в части синтетического кода счета объекта учета Единого плана счетов.
- 11 Структура Единого плана счетов применительно к субъектам учета в части раздела нефинансовые активы.
- 12 Структура Единого плана счетов применительно к субъектам учета в части раздела финансовые активы.
- 13 Структура Единого плана счетов применительно к субъектам учета в части раздела Обязательства.
- 14 Структура Единого плана счетов применительно к субъектам учета в части разделов финансовый результат, санкционирование расходов.
- 15 Структура номера счета Рабочего плана счетов.
- 16 Общие положения Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.
- 17 Применение счетов учета нефинансовых активов. Счета учета объектов нефинансовых активов по группам учета.
- 18 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведённых активов (объекты учета, счета учета по группам учета, порядок принятия к учету, формы первичных документов, формы регистров).
- 19 Учет основных средств (объекты учета, счета учета по группам учета, порядок принятия к учету, формы первичных документов, формы регистров).
- 20 Учет нематериальных активов (объекты учета, счета учета по группам учета, порядок принятия к учету, формы первичных документов, формы регистров).
- 21 Учет непроизведённых активов (объекты учета, счета учета по группам учета, порядок принятия к учету, формы первичных документов, формы регистров).
- 22 Учет начисленных сумм амортизации по объектам нефинансовых активов (порядок начисления сумм амортизации, особенности начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, счета учета начисленных сумм амортизации).
- 23 Учет материальных запасов (объекты учета, счета учета по группам учета, формы первичных учетных документов, формы регистров бухгалтерского учета материальных запасов).
- 24 Учет вложений в нефинансовые активы. Учет нефинансовых активов в пути (объекты учета, счета учета по группам учета, формы первичных документов, формы регистров бухгалтерского учета вложений в нефинансовые активы).
- 25 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (группы затрат, виды расходов, счета учета, порядок и правила учета по группам затрат, формы регистров бухгалтерского учета затрат).
- 26 Учет денежных средств учреждения (классификация денежных средств по группам и видам учета, счета учета денежных средств, формы первичных документов, формы регистров бухгалтерского учета денежных средств).
- 27 Учет финансовых вложений (классификация финансовых вложений по группам и видам учета, счета учета финансовых вложений, формы регистров бухгалтерского учета финансовых вложений).
- 28 Учет вложений в финансовые активы (классификация вложений в финансовые активы по группам и видам учета, счета учета вложений в финансовые активы, документы, являющиеся основанием для учета операций по вложениям в финансовые активы, формы регистров бухгалтерского учета вложений в финансовые активы).
- 29 Учет расчетов по доходам (классификация расчетов по группам и видам доходов, счета учета расчетов по доходам, документы, являющиеся основанием для учета расчетов по доходам, формы

регистров бухгалтерского учета расчетов по доходам).

30 Учет расчетов по выданным авансам (группировка по видам выплат, счета учета расчетов по выданным авансам, документы, являющиеся основанием для учета операций по выданным авансам, формы регистров бухгалтерского учета расчетов по выданным авансам).

31 Учет расчетов с подотчетными лицами (группировка по видам выплат, счета учета расчетов с подотчетными лицами, документы, являющиеся основанием для учета расчетов с подотчетными лицами, формы регистров бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами).

32 Учет расчетов по кредитам и займам (счета учета расчетов по кредитам и займам, формы регистров бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам). Учет расчетов по ущербу имуществу (счета учета расчетов по ущербу имуществу, формы регистров бухгалтерского учета расчетов по ущербу имуществу).

33 Учет прочих расчетов с дебиторами в части расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (характеристика, первичные документы, регистры учета по аналитическому учету, регистры учета по отражению операций с расчетами).

34 Учет прочих расчетов с дебиторами в части расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам (характеристика, первичные документы, регистры учета по аналитическому учету, регистры учета по отражению операций с расчетами).

35 Учет прочих расчетов с дебиторами в части расчетов с учредителями (характеристика, первичные документы, регистры учета по аналитическому учету, регистры учета по отражению операций с расчетами).

36 Учет обязательств в части учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам (группы расчетов, счета учета расчетов, документы, являющиеся основанием для учета расчетов, формы регистров бухгалтерского учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам).

37 Учет обязательств в части учета расчетов по принятым обязательствам (группы расчетов, счета учета расчетов, документы, являющиеся основанием для учета расчетов, формы регистров бухгалтерского учета расчетов по принятым обязательствам).

38 Учет обязательств в части учета расчетов по платежам в бюджет (группы расчетов, счета учета расчетов, документы, являющиеся основанием для учета расчетов, формы регистров бухгалтерского учета расчетов по платежам в бюджет).

39 Учет обязательств в части учета прочих расчетов с кредиторами (группы расчетов, счета учета расчетов, документы, являющиеся основанием для учета расчетов, формы регистров бухгалтерского учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам).

40 Учет финансового результата хозяйствующего субъекта в части учета доходов текущего финансового года и расходов текущего финансового года (особенности учета и определения финансового результата, счета учета доходов и расходов текущего финансового года).

41 Учет финансового результата хозяйствующего субъекта в части учета доходов будущих периодов и расходов будущих периодов (особенности учета и определения финансового результата, счета учета доходов и расходов будущих периодов).

42 Санкционирование расходов (показатели учета, раскрываемые понятия, счета учета по санкционированию расходов).

43 Санкционирование расходов в части учета принятых обязательств, сметных назначений, права на принятие обязательств, утвержденного объема финансового обеспечения, получения финансового обеспечения.

44 Учет на забалансовых счетах в бюджетном учреждении.

Ситуация 1.

За счет субсидии на выполнение госзадания учреждение в зимнем сезоне приобрело для автомобиля Toyota комплект зимней резины стоимостью 25 000 руб. (в том числе НДС — 4167 руб.). Автомобиль используется управленческим персоналом в основной деятельности учреждения, не облагаемой НДС. В связи со сменой сезона в этом же месяце шины установили на автомобиль. Для данного автомобиля зимние шины зарубежного производства с типоразмером 18/165 R14 списываются после пробега 55 000 км. После окончания зимнего сезона комплект зимней резины с пробегом 28 000 км сменили на летнюю. Для упрощения примера забалансовый учет денежных средств учреждения не отражать.

Отразите в учете бюджетного учреждения приобретение комплекта зимней резины

Ситуация 2.

В бюджетном учреждении выявлен факт использования служебного легкового автомобиля в нерабочее время для поездки водителя по личным делам. Установлено, что расход бензина на поездку составил 30 л по цене 29 руб./л. (условно). Сотрудник свою вину не отрицал и согласился добровольно внести сумму ущерба в кассу учреждения. Для справки. Работодатель имеет право применить к виновному лицу, кроме мер по возмещению причиненного материального ущерба, меры воздействия, определенные внутренними нормативными документами. Это может быть лишение премии, наложение взыскания,

выговор и др.

Отразите в учете бюджетного учреждения расчеты с виновным лицом по возмещению ущерба. Определите порядок принятия к учету затрат по возмещению материального ущерба. Приведите примеры возможных удержаний с физических лиц работодателем.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Компетенции УК-10; ПК-1

Выберите правильный ответ

1. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в бюджетном учреждении?
главный бухгалтер;
руководитель учреждения и главный бухгалтер;
руководитель учреждения;
действующим законодательством этот вопрос не урегулирован.
2. Остаток денежных средств на 31 декабря отчетного года на банковском счете автономного учреждения составил – 1 доллар США по курсу покупки – 60 руб. за доллар. Какая сумма будет отражена в Сведениях об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф 0503760)), учитывая, что курс ЦБ РФ на 31 декабря составил 62 руб. за доллар?
60.000;
62.000;
2.000;
1.000 долл.
3. Какая операция не является поступлением денежных средств по расчетам с дебиторами:
Дт 2.201.11 Кт 2.205.20;
Дт 1.201.34 Кт 1.208.22;
Дт 1.201.11 Кт 1.201.24;
Дт 1.201.11 Кт 1.201.29.
4. Правовое положение казенного учреждения определено:
статьей 6 БК РФ;
статьей 9.2 БК РФ;
статья 2 ФЗ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ;
статьей 8 БК РФ;
статьей 123.22 ГК РФ.
5. Правовое положение автономного учреждения определено:
статьей 6 БК РФ;
статьей 9.2 БК РФ;
статьей 8 БК РФ;
статья 2 ФЗ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ;
статьей 123.22 ГК РФ.
5. Правовое положение бюджетного учреждения определено:
статьей 6 БК РФ;
статьей 9.2 БК РФ;
статья 2 ФЗ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ
статьей 8 БК РФ
статьей 123.22 ГК РФ;
6. Какие методы начисления амортизации на объекты основных средств не применяются в бюджетных учреждениях?
линейный метод;
метод уменьшаемого остатка;
пропорционально объему продукции;
по сумме чисел лет полезного использования;
метод амортизированной стоимости замещения;
метод рыночных цен.
7. План финансово-хозяйственной деятельности составляется на:
финансовый год;
финансовый год и плановый период;
учебный год;
календарный год;
налоговый период.
8. Какие части содержит План финансово-хозяйственной деятельности учреждения?
заголовочную;
содержательную;

оформляющую;
 титульную;
 заключительную;
 вводную;
 уточняющую.

9. Ошибочная запись обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу:

"Красное сторно";
 дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;
 обратная проводка;

зачеркнуть ошибку, внести правильные данные, поставить надпись «исправлено», заверить исправление подписями;

ответственных лиц;
 заштриховать корректором;
 переделать журнал операций и Главную книгу.

10. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают в 19-21 разрядах:

код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
 аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
 код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
 аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета;
 код вида финансового обеспечения (деятельности).

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между балльной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.