

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРАКТИКЕ

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва

2021

1. Наименование практики: ПП.03.01 Производственная практика**2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики**

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
Общие компетенции			
OK 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам.		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none">– роль бухгалтерского учета как важнейшего элемента контроля правильности и материальной устойчивости всего механизма бизнеса;– значимость бухгалтерского учета для организации как механизма контроля всей финансовой деятельности предприятия, призванного создавать оптимальные комбинации материальных трат с целью получения наибольшей выгоды; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- обосновывать принимаемые решения;- самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию;- дискутировать по профессиональным вопросам	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
OK 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none">- алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях– важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать нестандартные ситуации;- выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности.– оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям;– брать на себя ответственность за принятие решения.	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>– корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств 	
OK 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств 	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе; – теорию конфликтов и путей их разрешения; – основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; – основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами; – вносить ощутимый вклад в работу коллектива; – поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; – инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – основы государственной политики в области информатики; – оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации учетом особенностей социального и культурного контекста <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять бухгалтерские и налоговые документы и проводить качественный анализ информации; – собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности 	
ОК 9 . Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений; – оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения; – анализировать информацию на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления бухгалтерских документов и отчетности и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках; – основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации; – современные технологии поиска, хранения и переработки информации; – основные принципы работы с информационными 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		<p>потоками;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -составлять бухгалтерскую документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках 	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений; - оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения; - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений - составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса 	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Профессиональные компетенции			
Составление (оформление) первичных учетных документов	ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знает:</p> <p>порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Умеет:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		<p>или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>роверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p>	
Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знает:</p> <p>структуру отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по учету имущества организации;</p> <p>структуру плана счетов;</p> <p>компьютерные программы по учету имущества организации</p> <p>Умеет:</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		<p>запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>эффективно использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>проведения основных бухгалтерских проводок по учету имущества организации;</p> <p>использования основных информационно-коммуникационных технологий, использующихся при осуществлении профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению.</p>	
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знает:</p> <p>учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p> <p>Умеет:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		<p>сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>	
Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности	ПК.3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Знает:</p> <p>порядок проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>Умеет:</p> <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p>Имеет практический опыт</p> <p>формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

<p>Координация процесса ведения налогового учета, составления налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте</p>	<p>ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знает: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; Умеет: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин Имеет практический опыт оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p>	<p>ПК.3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Знает: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>использование средств внебюджетных фондов</p> <p>Умеет:</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</p> <p>применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки	ПК.3.4 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды и налоговые органы контролировать их прохождение по расчетно-	<p>Знает:</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с

	<p>кассовым банковским операциям</p> <p>получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>Умеет:</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>	планом практики
--	--	-----------------

		<p>фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>Имеет практический опыт</p> <p>оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знает:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>формы отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> <p>Умеет:</p> <p>составлять налоговые декларации по налогам;</p> <p>составлять отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по ЕСН и</p>	Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

		формы статистической отчетности в установленные сроки	
Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в шестом семестре.			

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В целях организации и проведения производственной практики руководителями практики от Университета проводится инструктивное совещание/установочная конференция, в ходе которой осуществляется:

- анализ задачи и содержания практики.
- изучение правил заполнения и оформления документации.

По окончании практики студент должен предоставить отчет о проделанной работе.

Обязательным элементом отчета является анализ студентом бухгалтерской деятельности предприятия по вопросам ПМ 03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- 1.Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- 2.Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- 3Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет
4. Составление налоговых деклараций НДС, налога на прибыль, НДФЛ
5. Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды
- 6 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
7. Порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- 8.Особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- 9.бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ;
- 10.Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, включающего в себя, в том числе, оценку выполнения видов работ, перечень которых определен в рабочей программе практики и конкретизирован для каждого обучающегося в форме индивидуальных заданий, зафиксированных в дневниках практики обучающихся.

В ходе прохождения практики, обучающиеся фиксируют выполнение видов работ в дневниках практики.

3.1. Форма дневника по практике

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

ДНЕВНИК производственной практики

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) _____ курса, группы _____

Фамилия, имя, отчество

На базе _____
наименование учреждения

Руководитель практики _____
Фамилия, имя, отчество

Период прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Москва
2021

3.2. Форма отчета по практике

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

ОТЧЁТ

по итогам производственной практики
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) _____ курса, группы _____

Фамилия, имя, отчество

На базе _____
наименование учреждения

Руководитель практики _____
Фамилия, имя, отчество

Дата

Подпись студента _____ (_____
Москва
2021

Методические рекомендации по формированию отчета по практике

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

2. Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).
3. Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.
4. Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).
5. Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?
6. Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?
7. Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?
8. Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?
9. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

3.3. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру 	5
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности 	4
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач 	3
<ul style="list-style-type: none"> – не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность; – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов 	2

уроков и мероприятий); – отсутствовал на базе практике без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию	
---	--