

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Факультет информационных технологий и экономики
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института экономики,
информационных технологий и креативных индустрий



Кожевникова Т.М.
«25» февраля 2026г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

образовательной программы среднего профессионального образования - программа подготовки
специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация
Бухгалтер

Год набора – 2026

Тамбов – 2026

Разработчик(и):

Вейс Е.В. – к.э.н., преподаватель кафедры экономики и управления Факультета информационных технологий Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р. Державина»

Эксперт:

Савельева Н.Д.- заместитель руководителя Территориального органа федерального службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Фонд оценочных средств к рабочей программе разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и утвержден на заседании кафедры экономики и управления Факультета информационных технологий и экономики Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий 12 ноября 2025г. протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ	4
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ..	5

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебная практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по специальности 38.02.01- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики согласно учебного плана	Итоговый контроль
Непрерывная	3	УП.01.01 Учебная практика	Зачет
Непрерывная	3	УП.02.01 Учебная практика	Зачет

В ходе прохождения учебной практики обучающиеся должны овладеть следующими видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Учебная практика входит в профессиональные модули:

ПМ	Продолжительность практики (в неделях)
ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	2 недели
ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	1 неделя

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка	зачтено	не зачтено
Уровень сформированности компетенции	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована
Качество ответов на вопросы по собеседованию	полно излагает изученный материал, даёт правильные ответы на вопросы или неполные при условии наличия соответствующих разделов в отчете; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	студент обнаруживает незнание большей части содержания отчета, допускает ошибки или не отвечает на вопросы, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Оценка выполнения индивидуального задания на практику	Индивидуальное задание на практику выполнено в полном или практически полном объеме	Индивидуальное задание на практику не выполнено
Соответствие дневника рабочему графику (плану) практики	Дневник полностью соответствует рабочему графику (плану) практики	Дневник не соответствует рабочему графику (плану) практики
Соответствие отчета программе	Отчет полностью или частично соответствует программе	Отчет не соответствует программе прохождения

прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи	прохождения практики, характеризуется высоким качеством подготовки и структурированностью (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета), не нарушены сроки сдачи отчета	практики, характеризуется низким качеством его подготовки, нарушена структурированность, нарушены сроки сдачи отчета
--	--	---

3. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Формы и методы контроля

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции) Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Демонстрирует навыки: ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	зачет в форме защиты отчета по практике и собеседования по контрольным вопросам, оценка выполнения индивидуального задания

ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности

организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте

обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки

обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив

осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта

ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)

выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
 выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
 документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

Демонстрирует умения:

ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
 осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
 обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
 применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
 применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
 готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые)
 писать простые связные сообщения на знакомые или

интересующие профессиональные темы

ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

осуществлять документирование этапов инвентаризации

проводить фактический подсчет активов

Осуществлять инвентаризацию обязательств

составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц

разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта

оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность

разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы

формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета

составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица

обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций

обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы

осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности

определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта

проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте

осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета

оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

собирают информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность подготавливать и оформлять рабочие документы определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
Демонстрирует знания: <i>ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета</i> 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 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации	

практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету

внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте

порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)

лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

особенности произношения

правил чтения текстов профессиональной направленности

ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета

процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации

порядок отражения в учете результатов инвентаризации

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)

порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

судебная практика по налогообложению

методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном

обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении основы налогового законодательства Российской Федерации методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемов структурирования информации формата оформления результатов поиска информации современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств	
--	--

3.2. Промежуточная аттестация по практике

Представлены вопросы и задания к зачету

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия, ответственность за нарушение правил.
2. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
3. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
4. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
5. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
6. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли Вы её?

7. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
8. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
9. Перечислите первичные документы, которые оформляются при ведении кассовых операций
10. Приведите характеристику счета 50 «Касса».
11. Какие виды денежных документов Вы знаете?
12. В каких случаях применяется счет 57 «Переводы в пути».
13. Перечислите первичные документы, которые оформляются при ведении банковских операций.
14. Приведите характеристику счета 51 «Расчетные счета».
15. Назовите особенности ведения учета денежных средств на валютных счетах в банках.
16. Перечислите специальные счета в банках, которые могут открывать организации
17. Перечислите первичные документы, которыми оформляются операции с дебиторами
18. Какой проводкой отражают постановку на учет дебиторской задолженности покупателя?
19. Какие операции отражают на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»?
20. Кого можно считать подотчетным лицом? Назовите документ, которым отчитываются подотчетные лица?
21. Какие объекты признаются основными средствами?
22. Перечислите первичные документы, которые оформляются операции по движению основных средств и нематериальных активов
23. На каком счете формируется первоначальная стоимость основных средств и нематериальных активов?
24. Перечислите способы расчета амортизации основных средств.
25. Как происходит признание средств, затраченных на ремонт основных средств?
26. На каком счете учитывают средства, затраченные на реконструкцию, модернизацию основных средств?
27. Арендованные основные средства подлежат учету на счете 01 «Основные средства»?
28. Какие виды объектов могут быть отнесены к нематериальным активам?
29. Как формируется остаточная стоимость выбывающих нематериальных активов?
30. Перечислите способы расчета амортизационных отчислений по нематериальным активам
31. Какую оценку формируют при поступлении производственных запасов?
32. Перечислите первичные документы, которые оформляются операции по движению материально-производственных запасов
33. На каком счете ведется учет производственных запасов?
34. Какие виды себестоимости формируются в бухгалтерском учете?
35. Затраты основного производства формируются на счете...?
36. Счет 23 может иметь сальдо?
37. Счет 26 подлежит списанию?
38. Какие способы оценки готовой продукции могут применяться при ведении ее учета?
39. Назовите варианты ведения учета готовой продукции.
40. Как отражается в учете продажа готовой продукции?
41. Приведите характеристику счета 58 «Финансовые вложения».
42. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие порядок составления бухгалтерской отчетности.
43. Этапы составления бухгалтерской отчетности.

44. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности.
45. Как происходит закрытие счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».
46. Закрытие счета 20 «Основное производство».
47. Закрытие счета 44 «Расходы на продажу».
48. Закрытие счетов 90 «Продажи» и счета 91 «Прочие доходы и расходы».
49. Формирование финансового результата на счете 99 «Прибыли и убытки».
50. Определение чистой прибыли (убытка).
51. Перечислите основные требования к бухгалтерской отчетности организации.
52. Сроки составления и представления бухгалтерской отчетности.
53. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
54. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
55. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
56. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.
57. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
58. Правила оценки статей бухгалтерского баланса.
59. Структура и содержание формы бухгалтерской отчетности форма «Отчет финансовых результатах».
60. Структура и содержание формы бухгалтерской отчетности форма «Отчет о движении денежных средств».
61. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

Требования к дневнику практики

Порядок заполнения и ведения дневника:

- дневник заполняется лично обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики;
- титульный лист дневника практики должен быть подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;
- описание конкретных этапов и работ по производственной практике, объем и время работы, замечания и предложения обучающегося, замечания и предложения руководителя делаются ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе.
- дневник хранится на кафедре до окончания обучающимся обучения в университете.

Требования к отчету по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- выводы, оценка положения финансовой службы в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 20-25 страниц.

К отчету прилагается характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций.

4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий план-график;
3. дневник практики;
4. аттестационный лист по освоению общих и профессиональных компетенций;
5. характеристику;
6. отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления положительной оценки. В случае наличия несоответствий в представленных документах оценка выставляется по итогам собеседования.