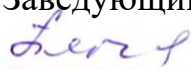


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и анализ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

 О.Ф. Пятова

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ознакомительная практика

38.05.01 Экономическая безопасность

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

ЭКОНОМИСТ

Кинель 2023

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной практике
«Ознакомительная практика»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1	Вопросы к зачету.
2	Основной	УК-1; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1	Индивидуальные задания. Вопросы к зачету.
3	Заключительный	УК-1; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1	Вопросов к зачету. Требования к оформлению отчета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и анализ»

**Индивидуальные задания
по учебной практике**

1. Изучите организационные документы предприятия. Изучите организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание и т.д...

2. Изучите распорядительные документы предприятия. Проведите анализ распорядительной документации по следующим видам: приказ; решение; указание; распоряжение; постановление и т.д.

3. Изучите справочно-информационные документы предприятия. Проведите анализ справочно-информационной документации по следующим видам: акт; протокол; записка; справка; факс и т.д.

4. Изучите особенности оформления документов по личному составу. Проанализируйте порядок составления и оформления документов по личному составу. Следует обратить внимание на: заявление; резюме; личный листок по учету кадров; приказ; трудовой контракт и т.д.

5. Изучите особенности оформления коммерческих документов. Проанализируйте порядок составления и оформления коммерческих документов. Следует обратить внимание на: сертификат качества; гарантийное письмо; спецификация; сопроводительное письмо; договор и т.д.

6. Изучите оформление номенклатуры дел. Номенклатура дел оформляется на основании тех документов, которые были составлены в предыдущих разделах (организационные документы, распорядительные, и т.д.).

7. Изучите требования к составлению и оформлению первичных бухгалтерских документов предприятия. Рассмотрите обязательные реквизиты учетного документа, порядок их унификации и стандартизации.

8. Изучите особенности языка и официально-делового стиля служебных документов. Ознакомьтесь с деловой лексикой, методикой редактирования документа.

9. Изучите порядок организации документооборота, требования к автоматизации процессов документационного обеспечения управления, структуру и функции служб документационного обеспечения управления.

Методика выполнения

Задание 6. Изучите распорядительные документы предприятия.

Цель: Познакомиться с порядком разработки и утверждения распорядительных документов предприятия.

Порядок выполнения: Обучающемуся необходимо провести анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

Выполненную работу отразить в отчете по практике.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если выполнил индивидуальное задание в установленный срок, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы, твердо знает материал, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций;

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ первичного учета, не выполнил индивидуальное задание, не может заполнить бланки документов, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и анализ»

**Требования к оформлению отчета
по учебной практике**

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Выводы и предложения.
6. Список использованной литературы и источников.
7. Приложения (при наличии).

Основная часть отчета должна содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы, как правило, должны быть проиллюстрированы первичной учетной документацией, заполненной обучающимся за время прохождения практики, ксерокопиями первичных документов и т.п.

В списке использованной литературы и источников следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки содержания отчета по практике

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он подготовил отчет в установленный срок, произвел письменное оформление всех разделов практики, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы. Приложения логично связал с текстовой частью отчета, показал степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировал сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и анализ»

Перечень вопросов к зачету по учебной практике

1. Каково значение документационного обеспечения управления?
2. Перечислите основные правила оформления организационно-распорядительных документов.
3. Охарактеризуйте современную нормативно-методическую базу делопроизводства.
4. Дайте определение понятиям унификация и стандартизация документов.
5. Перечислите виды документов, используемые на предприятии.
6. Каковы общие нормы и правила оформления документов?
7. Перечислите принципы организации документооборота на предприятии.
8. Назовите основные этапы документооборота на предприятии.
9. Перечислите этапы внедрения электронного документооборота на предприятии.
10. Опишите прохождение и порядок исполнения входящих документов на предприятии.
11. Опишите прохождение и порядок исполнения исходящих документов на предприятии.
12. Опишите порядок и формы регистрации документов на предприятии.
13. Каким образом осуществляется контроль исполнения документов на предприятии?
14. Что входит в состав организационных документов на предприятии?
15. Какие предъявляются требования к оформлению организационных документов на предприятии?
16. Что входит в состав распорядительной документации на предприятии?
17. Какие предъявляются требования к оформлению распорядительных документов на предприятии?
18. Что входит в состав информационно-справочной документации на предприятии?
19. Какие предъявляются требования к оформлению информационно-справочной документации на предприятии?
20. Назовите документы по учету личного состава на предприятии?
21. Какие предъявляются требования к оформлению кадровой документации на предприятии?
22. Как осуществляется оформление конфиденциальной документации?
23. Опишите схему разработки номенклатуры дел.
24. Какие технические средства делопроизводства используются на предприятии?
25. Какое значение имеют в бухгалтерском учете первичные документы?
26. Основные требования к бухгалтерским первичным документам.
27. Назовите нормативные документы регулирующие бухгалтерский учет.
28. Охарактеризуйте организацию ведения учетного процесса в первичных документах, ее основные этапы.
29. Как классифицируются документы?
30. Кто заполняет и подписывает первичные документы?
31. Назовите основные реквизиты документа.
32. На основе какого документа может быть произведено изъятие первичных документов организации?
33. Кто осуществляет проверку документов?
34. Что понимают под документацией?
35. Назовите формы документов.
36. Что понимается под трудовым измерителем?

37. Что понимается под денежным измерителем?

38. Что такое табель учета рабочего времени?

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку содержания отчета, оценку за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Оценка результатов прохождения учебной практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть, заявленных компетенций проводится по 2-х бальной шкале оценивания во время зачета.

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

Результат	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	Обучающийся показал способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; самостоятельно оценить основные направления деятельности организации; увязать теорию с практикой; уверенно и полно отвечал на вопросы, продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход
Оценка «не зачтено»	Обучающийся не решил поставленные перед ним задачи; у обучающегося отсутствовала логика и последовательность в изложении материала по результатам практики; обучающийся не формулировал выводы и неполно отвечал на вопросы, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики