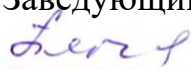


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Кафедра «Экономическая безопасность, учет и анализ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

 О.Ф. Пятова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ
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»

Оценочные средства

для проверки сформированности компетенций по учебной практике

Для оценки УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, разных источников вырабатывать стратегию действий

1. Подписание документа является:
 - а. способом согласования документа
 - б. **способом выражения ответственности за содержание документа**
 - в. способом утверждения документа
 - г. способом ознакомления с содержанием документа
 - д. единственным способом удостоверения документа
2. Реквизит “Виза” в делопроизводстве предприятия используется
 - а. **При внутреннем согласовании документа**
 - б. При согласовании документа с внешней организацией
 - в. Для финансовых и особо ответственных документов
 - г. Во всех случаях
3. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...
 - а. **резолюция**
 - б. гриф утверждения
 - в. заголовок к тексту
 - г. ни в одном из перечисленных
4. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются
 - а. **в верхней части листа – слева в углу или в центре**
 - б. в верхней части листа
 - в. в центре верхнего поля
 - г. в правом верхнем углу
 - д. друг под другом
5. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
 - а. “Приложение”
 - б. “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
 - в. **“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера**

Для оценки ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение

1. Коллективный договор – это:

Правильный ответ: правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

2. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц – это:

- а. должностная инструкция
- б. штатное расписание
- в. положение
- г. устав

3. Трудовой договор – это:

Правильный ответ: соглашение между работодателем и работником

4. Установите соответствие

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

1. Нормы права	А) официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм
2. Нормативный правовой акт	Б) социальные правила поведения человека, выражающие представление общества о добре и зле, справедливости и несправедливости. Общественная мораль оценивает не только действия людей, но и их мотивы. Соблюдение моральных правил обеспечивается авторитетом коллективного сознания, а их нарушение встречает осуждение в обществе
3. Нормы морали, или этические нормы	В) общеобязательное, формально определённое правило поведения, гарантируемое государством, отражающее уровень свободы граждан и организаций, выступающее регулятором общественных отношений

Правильный ответ: 1В, 2А, 3Б

5. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- а. Федеральным законом
- б. ГОСТ
- в. указом Президента
- г. **Инструкцией по делопроизводству**

Для оценки ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

1. При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в
 - а. регистрационно-контрольную карточку
 - б. компьютерную программу**
 - в. журнал исходящих документов
 - г. журнал входящих документов

- 2.носителем информации является?
 - а. провода;
 - б. принтер;
 - в. расходный кассовый ордер;**
 - г. телефон.

3. Информационными процессами называются действия, связанные:
 - а. с созданием глобальных информационных систем;
 - б. с организацией всемирной компьютерной сети;
 - в. с разработкой новых персональных компьютеров;
 - г. с получением, хранением, передачей, обработкой и использованием информации.**

4. Пакеты офисных программ – это ... программное обеспечение.
Правильный ответ: прикладное

5. Параметр электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа называется:
Правильный ответ: Электронная подпись

Для оценки ПК 1 Способен осуществлять поиск необходимой информации в различных источниках для решения проблем управления финансовыми, страховыми, налоговыми и иными рисками в системе экономической безопасности

1. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления предприятием».

Правильный ответ: вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, обработку, передачу и хранение управленческой информации.

2. Назовите основные реквизиты учетного документа.

Правильный ответ: наименование документа, дата составления, наименование предприятия, содержание операции, единицы измерения, величина натурального и (или) денежного измерения;

3. Под документооборотом понимается

- а. общее количество поступивших в организацию документов
- б. движение документов от составления до регистрации его в учетных регистрах
- в. движение документов от момента составления (получения) до передачи в архив**

4. Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют....

Правильный ответ: полной

5. К обязательным реквизитам первичных документов относятся

- а. название документа**
- б. статьи затрат
- в. номер**
- г. наименование регистров
- д. дата составления**

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если им даны правильные ответы более, чем на 90% вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если им даны правильные ответы на 80-89% вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если им даны правильные ответы на 70-79% вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если им даны правильные ответы менее чем на 70% вопросов.

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.