

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
Ю.З. Кирова



Ю.З. Кирова

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Название кафедры: *Экономическая безопасность, учет и анализ*

Квалификация: *экономист*

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) (далее – учебной практики) разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 14 апреля 2021 г., № 293.

Цель учебной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта, закреплении знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов. Практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- формирование представлений об этике профессиональной деятельности в области экономической безопасности;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по изученным дисциплинам;
- формирование навыков необходимых для работы по специальности;
- формирование умения ставить информационно-вычислительные задачи, правильно выбирать методы и средства их решения.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика Б2.О.01(У) относится к обязательной части и входит в блок 2 «Практики», предусмотренного учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» в 6 семестре 3 курса в течение 2 недель (3 зачетные единицы, 108 часов).

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Экономическая теория», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций (предприятий)», «Бухгалтерский учет», «Управление организацией (предприятием)», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Финансы», «Планирование и прогнозирование на предприятии», «Автоматизированная обработка финансовой информации», «Управленческий учет», «Предпринимательство», «Кадровый менеджмент» и служит основой для освоения дисциплин «Экономическая безопасность», «Контроль и ревизия», «Обеспечение экономической безопасности в различных отраслях экономики» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов прохождения практики |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | ИД-1/УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними | Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения; Умеет осуществить анализ проблемной ситуации, выявить ее составляющие, их функции, связи между ними и т.д. Владеет навыками определения сути проблемной ситуации и этапов ее разрешения. |
| | ИД-2/УК-1 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решений | Знает принципы сбора, отбора и обобщения финансовой информации для решения профессиональных задач; Умеет осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации; Владеет навыками поиска, отбора и систематизации информации необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации |
| | ИД-3/УК-1 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников | Знает способы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации; Умеет критически оценивать надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников; Владеет навыками оценки надежности источников информации, работы с противоречивой информацией. |
| | ИД-4/УК-1 Предлагает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков | Знает методологию сбора и обработки информации, алгоритм поиска решений проблемной ситуации на основе действий, эксперимента и опыта; Умеет выявлять проблемные ситуации, осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; Владеет навыками выбора вариантов решения и оценки преимуществ и недостатков выбранной стратегии. |
| ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противозаконное поведение. | ИД-1/ОПК-5 Знает нормативно-правовые акты в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения | Знает: основные нормативно-правовые акты в сфере экономики и нормы профессиональной этики, социальные и экономические последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения; Умеет: оценивать последствия нарушения профессиональной этики и противоправного поведения; Владеет: навыками оценки последствий нарушения профессиональной этики и противоправного поведения. |
| | ИД-2/ОПК-5 Применяет понятийно-категориальный аппарат | Знает понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; |

| | | |
|--|--|---|
| | этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности | Умеет применять понятийно-категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Владеет навыками применения понятийно-категориального аппарата этики делового общения, принципов и методов деловых коммуникаций в профессиональной деятельности. |
| | ИД-3/ОПК-5 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности | Знает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. Умеет соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. Владеет навыками применения правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности. |
| ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ИД-1/ОПК-6 Демонстрирует знание современных информационных технологий и программных средств | Знает современные информационные технологий и программные средства; Умеет применять знание современных информационных технологий и программных средств; Владеет принципами работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач. |
| | ИД-2/ОПК-6 Использует современные информационные технологий и программные средства при решении профессиональных задач | Знает современные информационные технологий и программные средства, используемые автоматизированной обработки финансовой информации; Умеет решать конкретные практические задачи бухгалтерского учета с применением компьютерных технологий; Владеет навыками применения информационных технологий и программные средства для обработки служебной документации |
| ПК-1 Способен осуществлять поиск необходимой информации в различных источниках для решения проблем управления финансовыми, страховыми, налоговыми и иными рисками в системе экономической безопасности | ИД-3/ПК-1 Подбирает необходимую информацию для анализа и оценки рисков, факторов внешней среды, а также рыночной информации | Знает методику сбора и обработки необходимой информации для решения профессиональных задач Умеет применять методы и способы работы с информацией в профессиональной деятельности; Владеет навыком сбора, анализа и обработки массивов исследовательских данных в соответствии с поставленной задачей |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|-------------------------|
| 1 | Подготовительный | Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (4). | УО |
| 2 | Основной* | Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания. Анализ, систематизация и обобщение всей полученной информации, формулирование выводов и предложений по результатам практики (72) | ПО, УО |
| 3 | Заключительный* | Подготовка и оформление отчета по практике (32) | ПО, УО |

* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный контроль.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Реализация ОПОП в части проведения учебной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и ответственное

лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1 Бухгалтерский учет : учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. – Пенза : ПГАУ, [б. г.]. – Часть 2 – 2019. – 799 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/142014>

6.1.2 Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2021. – 46 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/171535>

6.1.3 Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 119 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/141613>

6.1.4. Практики : методические указания / Ю. Ю. Газизьянова. – Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. – 35 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/355739>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Бухгалтерский учет : учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. – Пенза : ПГАУ, 2019. – 399 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/142013>

6.2.2 Галенко Н.Н., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Галенко Н.Н. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019. – 181 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/685285>

6.2.3 Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. – пос. Караваяево : КГСХА, 2018. – 42 с. – Режим доступа:

<https://e.lanbook.com/book/133530>

- 6.2.4 Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 312 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173075>
- 6.2.5 Лебедева, Е. С. Бухгалтерский учет в системе экономической безопасности предприятия : учебное пособие / Е. С. Лебедева. – Москва : РТУ МИРЭА, 2020. – 145 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/163902>
- 6.2.6 Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 608 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/310175>
- 6.2.7 Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. – 2-е изд., изм. и доп. – Донецк : ДонНУ, 2020. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/179981>

6.3 Программное обеспечение:

- 6.3.1 Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.3.2 Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3 Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.4 Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.5 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.3.6 WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- 6.4.1 Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 6.4.2 Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- 6.4.3 База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
- 6.4.4 Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>
- 6.4.5 Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://apps.webofknowledge.com>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|---|---|
| 1 | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i> | Учебная аудитория на 19 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (19 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран) |
| 2 | Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i> | Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. |

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Итоговой оценкой освоения компетенций (результатов обучения по практике) является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «не зачтено», «зачтено».

8.2 Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики

Индивидуальные задания

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.

8.3 Порядок подготовки отчета по 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.

8.4 Перечень вопросов к защите отчета по 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?

8.5. 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 балльной 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 |

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций по учебной практике требованиям ФГОС ВО в форме зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации и промежуточной аттестации по учебной практике для оценки сформированности компетенций

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 1 | Индивидуальное задание | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций | Темы индивидуальных заданий |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 2 | Отчет по практике | Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций | Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета |
| 3 | Зачет (собеседование) | Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями | Перечень вопросов к зачету |

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ»,
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газиз

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ» 17 мая 2024 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент О.Ф. Пятова Пятова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газиз

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова Борисова