

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.10.2022 23:36:48
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d782286ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПБГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**

Кафедра

Экономических дисциплин

Комплект оценочных средств

по дисциплине

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика</i>
Направленность (профиль) программы	<i>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</i>
Уровень высшего образования	<i>бакалавриат</i>

Заведующий кафедрой


Подпись / Алибеков Ш.И. /
Ф.И.О.

ФОРМА КОНТРОЛЯ: Текущий контроль

Инструкция:

Руководитель практики составляет план проведения практики (совместный рабочий график), разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.

План проведения практики (совместный рабочий график) в соответствии с разделами (этапами) практики

1. Задание для обучающихся, которые проходят практику в коммерческих организациях с традиционными видами деятельности.

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Разделы (этапы) практики
1	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Подготовительный этап
2	ознакомиться с организационно-экономической структурой компании	Основной этап
3	ознакомиться с уставом организации, основными учредительными документами, а также внутренними распорядительными документами, регламентирующими права и обязанности работников организации. изучить внутренние документы организации по технике безопасности на рабочих местах и действиях при чрезвычайных ситуациях	
4	ознакомиться с организационной структурой бухгалтерии	
5	изучить должностные инструкции работников бухгалтерии	
6	ознакомиться с распределением функциональных обязанностей работников бухгалтерии	
7	изучить учетную политику компании (организационные и методологические аспекты), а также все приложения к ней (формы первичных документов, рабочий план счетов, график документооборота и т.д.)	
8	изучить порядок работы с первичной учетной документацией организации на участке прохождения учебной практики - учет расчетов с подотчетными лицами	
9	принять и обработать несколько авансовых отчетов. изучить порядок учета подотчетных сумм. на основе материалов по инвентаризации активов установить сумму, относимую в возмещение материального ущерба. составить учетные регистры по счету 71 «расчеты с подотчетными лицами». ознакомиться с порядком проведения инвентаризации расчетов (расчетов с подотчетными лицами, в частности) в организации	
10	ознакомиться с системой автоматизации бухгалтерского учета, применяемой в организации - базе практики	

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Разделы (этапы) практики
11	овладеть навыками формирования показателей для составления отчетности с применением систем автоматизации бухгалтерского учета	
12	провести анализ расчетов с подотчетными лицами организации, интерпретировать полученные результаты и сформулировать выводы	
13	обобщить собранные материалы и подготовить отчет по результатам прохождения учебной практики	Заключительный этап

2. Задание для обучающихся, которые проходят практику в кредитных организациях.

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Разделы (этапы) практики
1	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Подготовительный этап
2	ознакомиться с организационно-экономической структурой кредитной организации	Основной этап
3	ознакомиться с уставом кредитной организации, основными учредительными документами, а также внутренними распорядительными документами, регламентирующими права и обязанности работников. изучить внутренние документы организации по технике безопасности на рабочих местах и действиях при чрезвычайных ситуациях	
4	ознакомиться с организационной структурой бухгалтерского подразделения кредитной организации	
5	изучить должностные инструкции работников бухгалтерского подразделения	
6	ознакомиться с распределением функциональных обязанностей работников бухгалтерского подразделения	
7	изучить учетную политику кредитной организации (организационные и методологические аспекты), а также все приложения к ней (формы первичной документации, рабочий план счетов, график документооборота и т.д.)	
8	изучить порядок работы с первичной учетной документацией кредитной организации на участке прохождения учебной практики - учет межбанковских расчетов. изучить документооборот по межбанковским расчетам	
9	изучить порядок организации бухгалтерского учета межбанковских расчетов. ознакомиться с учетом расчетов по корреспондентским счетам, по счетам расчетов с филиалами и по счетам начальных и ответных межфилиальных оборотов	
10	ознакомиться с системой автоматизации бухгалтерского учета, применяемой в кредитной организации – базе практики	

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Разделы (этапы) практики
11	овладеть навыками формирования показателей по межбанковским расчетам для составления отчетности с применением систем автоматизации бухгалтерского учета	
12	провести анализ межбанковских расчетов кредитной организации, интерпретировать полученные результаты и сформулировать выводы	
13	обобщить собранные материалы и подготовить отчет по результатам прохождения учебной практики	Заключительный этап

3. Задание для обучающихся, которые проходят практику в бюджетной организации

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Разделы (этапы) практики
1	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Подготовительный этап
2	ознакомиться с организационно-экономической структурой бюджетной организации	Основной этап
3	ознакомиться с уставом бюджетной организации, основными учредительными документами, а также внутренними распорядительными документами, регламентирующими права и обязанности работников. изучить внутренние документы организации по технике безопасности на рабочих местах и действиях при чрезвычайных ситуациях	
4	ознакомиться с организационной структурой бухгалтерской службы бюджетной организации	
5	изучить должностные инструкции работников бухгалтерской службы	
6	ознакомиться с распределением функциональных обязанностей работников бухгалтерской службы бюджетной организации	
7	изучить учетную политику бюджетной организации (организационные и методологические аспекты), а также все приложения к ней (формы первичных документов, рабочий план счетов, график документооборота и т.д.)	
8	изучить порядок работы с первичной учетной документацией организации на участке прохождения учебной практики - учета бюджетных обязательств	
9	ознакомиться с порядком проведения инвентаризации бюджетных обязательств (публичных обязательств, публичных нормативных обязательств и гражданско-правовых обязательств)	
10	ознакомиться с системой автоматизации бухгалтерского учета, применяемой в бюджетной организации	

№ п/п	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Разделы (этапы) практики
11	овладеть навыками формирования показателей для отражения бюджетных обязательств в отчетности с применением систем автоматизации бухгалтерского учета	Заключительный этап
12	провести анализ бюджетных обязательств, интерпретировать научные результаты и сформулировать выводы	
13	обобщить собранные материалы и подготовить отчет по результатам прохождения учебной практики	

Составитель:

Алибеков Ш.И.

ФОРМА КОНТРОЛЯ: Промежуточная аттестация

Перечень вопросов при защите отчета

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Количество вариантов задания: нет.

Время выполнения задания: 20 минут

Вы можете воспользоваться: нет.

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Шкала (баллы)
<i>Минимум 1 баллов, максимум 25 баллов</i>	
Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.	1-12
Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.	13-15
Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.	16-20
Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.	21-25

1. Дать характеристику финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
2. Дать характеристику организационной структуре предприятия.
3. Описать бизнес-процессы организации в целом и дать характеристику взаимосвязи бухгалтерии со структурными подразделениями организации.
4. Дать характеристику документам, инструкциям, регламентирующим доступ к локальным актам компании.
5. Перечислить локальные акты компании, дать им характеристику.
6. Дать характеристику по основным показателям финансово - хозяйственной деятельности компании.
7. Дать характеристику программным продуктам, используемым в компании.
8. Алгоритм работы программного продукта, используемого в бухгалтерской службе.
9. Кто формирует квалификационные требования работникам бухгалтерии и разрабатывает должностные инструкции.
10. Способы поступления основных средств и определение их первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления
11. Учет амортизации основных средств
12. Учет затрат на восстановление основных средств
13. Учет аренды имущества, предоставляемого за плату во временное владение и

- пользование у арендатора и арендодателя (договор текущей аренды)
14. Учет аренды имущества, передаваемого по договору финансовой аренды (лизинга) у лизингодателя, при условии, что объект остается на балансе лизингодателя
 15. Учет аренды имущества, передаваемого по договору финансовой аренды (лизинга) у лизингодателя, при условии, что объект переходит на баланс лизингополучателя
 16. Учет аренды имущества, передаваемого по договору финансовой аренды (лизинга) у лизингополучателя, при условии, что объект остается на балансе лизингодателя
 17. Учет аренды имущества, передаваемого по договору финансовой аренды (лизинга) у лизингополучателя, при условии что объект переходит на баланс лизингополучателя
 18. Отчетность по основным средствам
 19. Учет амортизации нематериальных активов.
 20. Учет выбытия нематериальных активов и финансовых результатов от их выбытия.
 21. Отчетность по нематериальным активам
 22. Документальное оформление и учет операций поступления материально-производственных запасов.
 23. Учет отпуска материально-производственных запасов в производство, их оценка.
 24. Учет продажи и прочего выбытия материально-производственных запасов.
 25. Отчетность по материально-производственным запасам
 26. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
 27. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
 28. Затраты на производство, их состав и классификация
 29. Система счетов бухгалтерского учета для учета затрат на производство продукции (работ, услуг)
 30. Прочие затраты, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), их состав и порядок учета.
 31. Незавершенное производство: понятие, состав, методы оценки и порядок отражения в учете
 32. Учет косвенных расходов и способы их распределения.
 33. Расчет и учет потерь от брака
 34. Расходы на продажу (коммерческие расходы), их состав и порядок учета
 35. Формирование финансового результата финансово-хозяйственной деятельности организации.
 36. Классификация доходов и расходов в зависимости от характера, условий получения и осуществления и направлений деятельности организации
 37. Порядок определения финансового результата от продаж за отчетный период
 38. Уставный капитал: порядок его формирования и учета
 39. Добавочный капитал: порядок его формирования и учета
 40. Резервный капитал: порядок его формирования и учета.
 41. Нераспределенная прибыль: порядок формирования и учета
 42. Схема построения бухгалтерского баланса. Оценка статей бухгалтерского баланса
 43. Схема построения отчета о финансовых результатах

Составитель:

Алибеков Ш.И.

ФОРМА КОНТРОЛЯ: Промежуточная аттестация

Перечень вопросов при защите отчета

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Количество вариантов задания: нет.

Время выполнения задания: 20 минут

Вы можете воспользоваться: нет.

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Шкала (баллы)
<i>Минимум 1 баллов, максимум 25 баллов</i>	
Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.	1-12
Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.	13-15
Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.	16-20
Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.	21-25

1. Учетный аппарат организации - место учетной службы в системе управления и ее связь с другими отделами организации, положение о главном (старшем) бухгалтере организации, должностные обязанности работников учетного аппарата.
2. Учетная политика организации отчетного года и предыдущих лет. Причины и порядок внесения изменений в учетную политику организации.
3. Организация бухгалтерского учета в организации (первичные учетные документы; учетные регистры; схема документооборота; применяемая бухгалтерская компьютерная программа (достоинства и недостатки ее использования в организации)).
4. Привести примеры современных технических средств и информационных технологий, которые используют организации для решения аналитических и исследовательских задач.
5. Анализ финансового состояния организации за последние 5 лет. Интерпретация полученных результатов.
6. Анализ данных отечественной статистики по отрасли, к которой относится организация.
7. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в организации.
8. Эффективность использования трудовых ресурсов, материальных ресурсов и основных средств в организации.

9. В чем заключается сущность анализа зависимости «затраты - объем производства - прибыль»?
10. Основные аналитические возможности системы «директ-костинг»
11. Принципы распределения косвенных затрат
12. Незавершенное производство, способов его оценки.
13. Особенности учета незавершенного производства
14. Особенности учета товаров и готовой продукции в организации
15. Учет финансовых результатов и распределения прибыли; состав и порядок учета доходов от обычных видов деятельности; состав, порядок документального оформления и учета прочих доходов и расходов; порядок определения финансовых результатов; содержание и формы отчетности о финансовых результатах; порядок документального оформления и учета операций по распределению прибыли).
16. Учет и отражение в отчетности дебиторской и кредиторской задолженности в организации.
17. Учет расчетов с персоналом по оплате труда в организации
18. Отчетность организации: состав и содержание годовой отчетности; взаимная увязка показателей различных форм отчетности; содержание и порядок составления пояснений к годовой отчетности; порядок утверждения годовой отчетности; сроки и порядок предоставления годовой отчетности
19. Современные технические средства и информационные технологии используемые в организациях

Составитель:

Алибеков Ш.И.

Заключение кафедры о соответствии ОМ ФОС и ОПОП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

соответствия оценочных материалов ОПОП кафедры экономических дисциплин,
Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования
(далее - ФГОС ВО), основным компонентам ОПОП (рабочему учебному плану, БРС,
рабочей программе дисциплины, фонду оценочных средств дисциплины)
38.03.01 Экономика

код

направление

направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

г. Кизляр

«29» января 2020 г.

С целью выявления соответствия оценочных материалов, направленных для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, решением кафедры создана комиссия, и проведена экспертиза содержания оценочных материалов кафедры.

1. Заключение на оценочные материалы текущего контроля:

При проведении экспертизы оценочных материалов текущего контроля дисциплины: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

- отклонений от ФГОС ВО направления/специальности 38.03.01 – Экономика не выявлено.
- отклонений от РУП направленности право и экономика не выявлено.
- отклонений от РПД/ПП направленности право и экономика не выявлено.
- отклонений от ФОС РПД/ПП (в том числе БРС) направленности право и экономика не выявлено.

Вывод: Оценочные материалы текущего контроля соответствуют требованиям ФГОС ВО направления/специальности 38.03.01 - Экономика, основным компонентам ОПОП (рабочему учебному плану, БРС, рабочей программе дисциплины, фонду оценочных средств дисциплины), и содержательно охватывают соответствующие компетенции ОПОП.

2. С целью сохранности базы оценочных материалов гарантировано неразглашение информации, содержащейся в оценочных заданиях текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комиссия в составе:

1.

2.

3.

уч. степень, звание,

подпись

ФИО

должность, подразделение (аббревиатура)

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.

уч. степень, звание,


подпись

Адибеков Ш.И.

ФИО