

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института агроинженерии

Ф.Н. Граков
«23» мая 2025 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения - очно-заочная

Рабочая программа учебной практики составлена в с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г., учебным планом и Положением о практике. Программа производственной практики предназначена для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02-Менеджмент, профиль - Производственный менеджмент.

Настоящая рабочая программа практики составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» И.А. Зубарева

Рецензенты:

Кафедра Менеджмента, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
к.э.н., доцент

АО «Фирма «Август» в г. Челябинск
к.э.н., Глава представительства

Е.В. Абилова



С.А. Иванов

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» «05» мая 2025 г. (протокол № 11).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»,
кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Нестерова

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией Института агроинженерии «20» мая 2025 г. (протокол № 4).

Председатель методической комиссии
Института агроинженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ, кандидат
технических наук

Ф.Н. Граков

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели практики	4
2.	Задачи практики	4
3.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
4.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
	4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
	4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	5
5.	Место практики в структуре ОПОП	5
6.	Место и время проведения практики	6
7.	Организация проведения практики	6
8.	Объем практики и ее продолжительность	7
9.	Структура и содержание практики	7
	9.1 Структура практики	7
	9.2. Содержание практики	7
10.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	8
11.	Охрана труда при прохождении практики	9
12.	Формы отчетности по практике	9
13.	Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики	10
14.	Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
15.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	12
16.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
	16.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	12
	16.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
	16.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП	16
	16.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
	16.4.1. Вид и процедуры промежуточной аттестации	18
	16.5. Комплект оценочных материалов	21
	Приложение	30
	Лист регистрации изменений	32

1. Цели практики

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации
- подготовка обучающихся к более углубленному усвоению теоретических и практических знаний в области автоматизированного ведения учета и формирования отчетности на предприятии.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- изучить алгоритм составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;
- изучить процесс документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- изучить ведение бухгалтерского и налогового учета в специализированном программном обеспечении для отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности, формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- изучить основы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учетно-аналитическая) является стационарной. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях вуза.

Учетно-аналитическая практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения обучающимися практики направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональных:

способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2).

4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения, навыки		
	знания	умения	навыки
ИД-1ОПК-2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение	Обучающийся должен знать: методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; (Б1.В.02(П) -3.1)	Обучающийся должен уметь: выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных; (Б1.В.02(П) -У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками проведения статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений. (Б1.В.02(П) -Н.1)
ИД-2ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	Обучающийся должен знать: инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение (Б1.В.02(П) -3.2)	Обучающийся должен уметь: выбирать соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных (Б1.В.02(П) -У.2)	Обучающийся должен владеть: навыками применения современных информационных технологий и программного обеспечения (Б1.В.02(П) -Н.2)
ИД-3ОПК-2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа	Обучающийся должен знать: (Б1.В.02(П) -3.3)	Обучающийся должен уметь (Б1.В.02(П) -У.3)	Обучающийся должен владеть: навыками (Б1.В.02(П) -Н.3)

5. Место практики в структуре ОПОП

Практика относится к вариативной части Блока 2 Б2.В.02(У) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент.

Учебная практика базируется на теоретических знаниях обучающихся полученных в процессе освоении следующих дисциплин: «экономическая теория», «экономика организации» «основы менеджмента»

Знания, умения, навыки полученные в период прохождения практики, необходимы при изучении последующих дисциплин: «Отраслевые рынки: анализ и регулирование», «Управление конкурентоспособностью», «Бизнес-планирование», «Анализ хозяйственной деятельности организации». «Финансовый менеджмент».

6. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в Южно - Уральском ГАУ, институте агроинженерии на кафедре Социально-гуманитарных дисциплин и русского языка как иностранного.

Учебная практика проводится на 2 курсе в течение 4 семестра, на 3 курсе в течение 5 семестра по графику, включенному в расписание занятий.

7. Организация проведения практики

Кафедра осуществляет руководство практикой с проведением необходимых подготовительных мероприятий:

- готовит приказ о практике с перечислением обучающихся с назначением руководителя практики от кафедры;

- своевременно распределяет обучающихся по местам практики и обеспечивает их программами практики;

- осуществляет контроль за прохождением практики обучающихся, обеспечением организацией нормальных условий труда и быта, за проведением инструктажей по охране труда и технике безопасности, а также выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;

- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий.

Обязанности руководителя практики:

- знакомит обучающихся с программой практики и проводит организационные собрания со по вопросам прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- осуществляет контроль за выполнением обучающимися заданий в рамках прохождения практики;

- разрабатывает рабочие программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся Университета при выполнении определённых видов работ;

- осуществляет контроль посещаемости обучающихся Университета;

- принимает участие в проведении аттестации обучающихся в Университета по результатам практики;

- составляет отчеты по итогам практики, своевременно оформляет, зачетно-экзаменационные ведомости по практике и предоставляет в соответствующий деканат.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ФГОС ВО п.3.4 при реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограничительными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

8. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.
Продолжительность практики составляет 34 недели.

9. Структура и содержание практики

9.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля
		Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по ТБ)	2	2	-	Запись в ведомость по ТБ
2.	Теоретический этап	10	10	-	-
3.	Практический этап	300	48	252	Конспект, отчет
4.	Заключительный (Подготовка отчета)	12	-	12	Отчет, индивидуальное собеседование
Итого (акад. час.)		324	60	264	

9.2. Содержание практики.

Номер п.п.	Содержание	Прод олж., часов
1.	Обзор программного обеспечения. Изучение системы Главбух. Основные разделы системы, правовая база, формы, справочники, журналы, сервисы. Поиск информации, документов с помощью системы. Основные сведения организации. Настройка параметров учета. Работа со справочно-правовой информацией.	4
2.	Разработка учетной политики и рабочего плана счетов на предприятии. Настройка учетной политики организации. Формирование уставного капитала. Вклады учредителей.	4
3.	Учет основных средств. Учет транспортных средств, транспортный налог.	4
4.	Учет основных средств. Модернизация основного средства, амортизация, налоговый учет.	4
5.	Учет труда и заработной платы на предприятии. Автоматизированный кадровый учет	4
6.	Учет денежных средств. Покупка и продажа иностранной валюты	4
7.	Проверка контрагентов на благонадежность	4

8.	Поиск закупок, контроль изменений и анализ торгов	4
9.	Электронный документооборот с контролирующими органами	4
10.	Учет материально – производственных запасов. Учет специальной одежды и инструмента.	4
11.	Расчеты с подотчетными лицами, приобретение материалов. Инвентаризация материалов.	4
12.	Учет затрат на производство	4
13.	Реализация товаров и услуг	6
14.	Финансовая отчетность. Комплексный финансовый анализ предприятия	6
	Итого	60

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

1. Учебная учетно-аналитическая практика [Электронный ресурс] : метод. указания для самостоятельной работы обучающихся. 38.03.02 Менеджмент / сост. С. А. Иванов ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 34 с. : табл. — Библиогр.: с. 32-33 (20 назв.). Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekifin/005.pdf>

2. Учебная учетно-аналитическая практика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / сост. Иванов С. А. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2015 .— 66 с. : ил. — Библиогр.: с. 65 (18 назв.) .— 2,5 МВ .— ISBN 978-5-88156-720-0. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekifin/003.pdf>

3. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2018 — 464 с.: ил. — <http://biblioclub.ru/>. — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>>.

Перед началом учебной практики обучающиеся получают индивидуальное задание по следующим темам:

Темы индивидуальных заданий.

1. Лизинг основных средств и учет нематериальных активов
2. Оформление банковской карты для подотчетного лица, авансовый отчет по хозяйственным расходам, авансовый отчет по операционным расходам
3. Учет получения овердрафта
4. Учет операций комиссионной торговли
5. Учет расчетов с покупателями по договорам в у.е.
6. Учет расчетов с использованием векселей
7. Учет расчетов по добровольному страхованию
8. Учет расчетов с учредителями по выплатае доходов
9. Учет резервов по сомнительным долгам
10. Расчеты с сотрудником за использование личного автомобиля

11. Ставки страховых взносов
12. НДФЛ. порядок уплаты налога и сдачи отчетности
13. НДФЛ обособленных подразделений
14. Формы 6-НДФЛ и 2-НДФЛ
15. Предельная величина дохода, до достижения которой применяется стандартный вычет
16. Порядок предоставления вычета при продаже доли в уставном капитале
17. Лимит стоимости амортизируемого имущества
18. Порядок уплаты налога по имуществу, по которому налоговая база определяется как кадастровая стоимость
19. Сроки уплаты транспортного налога, земельного налога и налога на имущество
20. Изменения в порядке применения ККТ
21. Налоговые вычеты
22. Учет расходов на банкет
23. Учет подарков сотрудникам и их детям
24. Учет займа с работником: материальная выгода.
25. Типовая учетная политика на УСН
26. Статистическая отчетность малого и микро предприятия, индивидуального предпринимателя
27. Универсальный передаточный документ вместо счета-фактуры и накладной
28. Среднесписочная и средняя численность работников, цели и методика расчета
29. Трудовой договор и договор ГПХ.
30. Удержания из заработной платы

11. Охрана труда при прохождении практики

Перед началом прохождения учебной практики руководитель совместно с преподавателем кафедры «Технический сервис машин, оборудования и безопасности жизнедеятельности» проводят инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики в институте. После инструктажа обучающиеся и преподаватели ставят подписи в ведомости, которая хранится на кафедре.

12. Формы отчетности по практике

За время прохождения практики обучающийся должен выполнить программу практики по всем разделам, составить письменный отчет. Итоговым документом по практике выступает отчет о прохождении учебной практики.

Отчет по учебной практики объемом 25-35 страниц излагается на бумаге формата А4, в соответствии с требованиями стандарта университета.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать последовательно следующие элементы: титульный лист (приложение А), содержание, содержательную часть, в том числе ответ на индивидуальное задание, заключение, список использованной литературы, приложение. Приложение к отчету содержит выполнение обучающимися таблиц, схем, графиков и диаграмм.

Формой аттестации итогов практики, является составление и защита отчета по практике в результате индивидуального приема и выставление по результатам защиты зачета.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, по индивидуальному графику, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из университета, как имеющие задолженность в порядке предусмотренном Уставом университета.

13. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

а) Основная:

- 1.1. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>
- 1.2. Бойко, Н. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Теория бухгалтерского учета: краткий конспект лекций в схемах и таблицах : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Бойко, Е. А. Калинина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686553>
- 1.3. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И. В. Анциферова. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — ISBN 978-5-394-01988-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93415>
- 1.4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648>
- 1.5. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / А. Л. Полковский; под ред. Л. М. Полковский. — 5-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2023 — 270 с.: ил., схем. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», требуется авторизация. — <URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710094>>.

б) Дополнительная:

- 1.1. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 464 с. — ISBN 978-5-394-02172-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93312>
- 1.2. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления : учебное пособие / под редакцией В. Э. Керимова. — 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-394-03483-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277214>
- 1.3. Керимова, В. Э. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: учебное пособие для магистров / Керимова В. Э. — 2-е изд., стер. — Москва: Дашков и К, 2022 — 324 с. — Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» (уровень

- подготовки — магистр). — Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. — <URL:https://e.lanbook.com/book/277214>. — <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/277214.jpg>. — Текст : электронный. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник для бакалавров / Полковский А. Л. — 4-е изд., стер. — Москва: Дашков и К, 2022 — 272 с. — Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр»). — Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. — <URL:https://e.lanbook.com/book/277553>. — <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/277553.jpg>. — Текст : электронный
- 1.4

в) периодические издания:

1. АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал. — Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ — <URL:http://apk-eu.ru>.

г) Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

14. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

«Техэксперт - информационно-справочная система (ИСС), содержащая нормативно-правовую, нормативно-техническую документацию. Доступ к ИСС «Техэксперт» предоставляется с компьютеров Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Электронная информационно-образовательная среда на базе Moodle используется при организации практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows PRO 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine; Microsoft OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc; Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License NoLevel; MyTestXPRo 11.0; Windows XP Home Edition OEM Software; Google Chrome; Mozilla Firefox; MOODLE.

15. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и персональными компьютерами (427,420 аудитория).

16. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств, включающий в себя отчетные документы: отчет по практике и перечень контрольных вопросов по каждому показателю сформированности компетенций для проведения промежуточной аттестации обучающихся (по итогам практики).

16.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки (Формируемые знания, умения, навыки)		Наименование оценочных средств
ИД-1 ОПК-2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение	знания	методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; (Б1.В.02(П) -3.1)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
	умения	выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных; (Б1.В.02(П) -У.1)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
	навыки	проведения статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений. (Б1.В.02(П) -Н.1)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и	знания	Обучающийся должен знать: информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-3.2)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
	умения	Обучающийся должен уметь: применять информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-У.2)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.

программное обеспечение	навыки	Обучающийся должен владеть: информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующие содержанию профессиональных задач. (Б2.В.01(У)-Н.2)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
ИД-3 ОПК-2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа	знания	методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов (Б1.В.02(П) -3.3)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
	умения	применять на практике методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов (Б1.В.02(П) -У.3)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.
	навыки	методами анализа и содержательной интерпретации полученных результатов (Б1.В.02(П) -Н.3)	1. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 3. дневник. 4. отчет по практике.

16.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

ИД-1 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.1	Обучающийся не знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач;	Обучающийся слабо знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач;	Обучающийся знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач;	Обучающийся знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач;
Б2.В.01(У)-У.1	Обучающийся не умеет выбирать и использовать	Обучающийся слабо умеет выбирать и	Обучающийся умеет выбирать и использовать	Обучающийся умеет выбирать и использовать

	адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных	использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных	адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных	адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных
Б2.В.01(У)-Н.1	Обучающийся не владеет навыками проведения статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений.	Обучающийся слабо владеет навыками проведения статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений.	Обучающийся владеет навыками проведения статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений.	Обучающийся свободно владеет навыками проведения статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений.

ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.2	Обучающийся не знает информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач.	Обучающийся слабо знает информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач.	Обучающийся знает основы информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.01(У)-У.2	Обучающийся не умеет применять информационные	Обучающийся слабо умеет применять	Обучающийся умеет применять информационные	Обучающийся умеет применять информационные

	технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач	информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач	технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач с незначительными затруднениями	технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач
Б2.В.01(У)-Н.2	Обучающийся не владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующим содержанию профессиональных задач	Обучающийся слабо владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующим содержанию профессиональных задач	Обучающийся владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующим содержанию профессиональных задач с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет информационными технологиями и программным обеспечением, соответствующим содержанию профессиональных задач

ИД-3 ОПК-2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа

Показатели оценивания (формируемые ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.01(У)-3.3	Обучающийся не знает методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	Обучающийся слабо знает методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	Обучающийся знает методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	Обучающийся знает методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов
Б2.В.01(У)-У.3	Обучающийся не умеет применять на практике методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	Обучающийся слабо умеет применять на практике методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	Обучающийся умеет применять на практике методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	Обучающийся умеет применять на практике методы анализа и содержательной интерпретации полученных результатов
Б2.В.01(У)-Н.3	Обучающийся не владеет методами анализа и	Обучающийся слабо владеет методами	Обучающийся владеет методами	Обучающийся свободно владеет

	содержательной интерпретации полученных результатов	анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	анализа и содержательной интерпретации полученных результатов	методами анализа и содержательной интерпретации полученных результатов
--	---	---	---	--

16.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

1. Методические указания по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. — Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017. — 8 с. — С прил. — Библиогр.: с. 6-7 (13 назв.) .— 0,3 МВ .— Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/50.pdf>

Типовые контрольные вопросы к зачету с оценкой по практике

Наименование типовых контрольных вопросов по каждому показателю оценивания (формируемым ЗУН)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1. Основные термины документообращения. 1. Делопроизводство как функция управления. 2. Информационное обеспечение работы менеджера. 3. Документационное обеспечение управления. 4. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. 5. Бланки документов. 6. Классификация документов. 7. Организационные документы. 8. Распорядительные документы. 9. Справочно-информационные документы. 10. Контроль исполнения документов. 11. Номенклатура дел и порядок работы с ней. 12. Особенности официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. 13. Новые тенденции в практике делового письма.	ИД-1 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.
1. Законодательные основы регулирования делопроизводства в Российской Федерации. 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. 3. Государственные стандарты и регламентация делопроизводства. 4. Государственная система документационного обеспечения управления.	ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные

<ol style="list-style-type: none"> 5. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности. 6. Инструкции по работе с документами. 7. Стандартизация и классификация документов. 8. Организация работы с документами. 9. Организация документооборота и его основные этапы. 10. Анализ документооборота и методы его совершенствования. 11. Прием, регистрация, учет и первичная обработка входящих документов. 12. Исходящие документы: подготовка и регистрация. 13. Порядок прохождения внутренних документов. 14. Учет объема документооборота. Поиск документов. 	<p>информационные технологии и программное обеспечение</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты: назначение, издающие органы, оформление, юрисдикция. 2. Назначение и виды организационно-правовых документов. 3. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов. 4. Компьютерные технологии в делопроизводстве. 5. Назначение и состав распорядительных документов. 6. Оформление распорядительных документов. 7. Составление и оформление справочно-информационных документов 8. Деловая переписка. Докладные, объяснительные записки и заявления. 9. Служба делопроизводства в структуре организации 10. Организационное обеспечение деятельности службы делопроизводства. 11. Общие требования к оформлению документов. 12. Оформление реквизитов документов. 13. Виды бланков и требования к ним. 14. Понятие документооборота. Формы организации делопроизводства. Основные этапы документооборота. 	<p>ИД-3 ОПК-2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа</p>

16.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Учебно-методические указания по практике с материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Учебно- методические разработки:

1. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учетно-аналитическая) [Электронный ресурс] : метод. указания для самостоятельной работы обучающихся. 38.03.01 Экономика / сост. С. А. Иванов ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. — Челябинск: Южно-Уральский

ГАУ, 2017 .— 34 с. : табл. — Библиогр.: с. 31-32 (17 назв.) .— 0,5 МВ. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/upshp/49.pdf>

2. Учебная учетно-аналитическая практика [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие [для студентов по направлению подготовки - Экономика, профиль - Экономика предприятий и организаций, квалификация - бакалавр] / сост. Иванов С. А. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2015 .— 66 с. : ил. — Библиогр.: с. 65 (18 назв.) .— 2,5 МВ .— ISBN 978-5-88156-720-0. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ekifin/003.pdf>

В разделе 12 настоящей программы представлены формы отчетности обучающихся о прохождении практики.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой обучающегося по программе практики и выполнению индивидуального задания.

16.4.1 Вид и процедуры промежуточной аттестации

Вид аттестации: зачет с оценкой. Зачет с оценкой является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по итогам проведения практики.

Для учебной и преддипломной практики промежуточная аттестация проводится сразу после их завершения, что должно быть отражено в плане-графике проведения практики. Промежуточная аттестация по итогам производственных практик, проходящих в летний период, осуществляется не позднее месяца с начала очередного семестра.

Формой аттестации итогов практики является индивидуальный прием отчета руководителем по практической подготовке от кафедры по производственной практике. Форма аттестации итогов практики определяются утвержденной программой практики и доводится до сведения обучающихся перед началом практики.

По результатам зачета с оценкой обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», внесенные в зачетно-экзаменационную ведомость, являются результатом успешного прохождения практики.

Результат зачета в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется руководителем по практической подготовке от кафедры (по виду практики) в день его проведения. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Для проведения зачета руководитель по практической подготовке от кафедры (по виду практики) накануне получает в секретариате директората Института ИАИ зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Обучающимся, имеющим академическую задолженность по практике, в секретариате директората Института ИАИ выдается экзаменационный лист. В данном случае при успешном прохождении аттестации оценка выставляется руководителем по практической подготовке от кафедры (по виду практики) в экзаменационный лист. Руководитель по практической подготовке от кафедры (по виду практики) сдает экзаменационный лист в

секретариат директората Института ИАИ в день проведения зачета или утром следующего дня.

До начала проведения промежуточной аттестации обучающиеся сдают на профильную кафедру руководителю по практической подготовке от кафедры (по виду практики) отчетные документы: отчет по практике (по учебной и преддипломной практикам) и характеристику, дневник, отчет по практике (по производственной практике). Отсутствие хотя бы одного из документов (положительной характеристики, дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «неудовлетворительно».

1. Защита отчета перед комиссией

На профильной кафедре, на основании распоряжения заведующего кафедрой создается комиссия, как правило из трех человек, в состав которой входят: заведующий кафедрой, председатель комиссии и два преподавателя из числа штатного состава кафедры (обязательно один из которых руководитель по практической подготовке от кафедры (по виду практики)). Дополнительно в состав комиссии может войти ответственный по практической подготовке от профильной организации. Защита проводится в виде доклада обучающегося по основным разделам отчета (до 8 мин.) и ответов на вопросы членов комиссии (*устный опрос по контрольным вопросам по каждому показателю сформированности компетенций*). Время ответа - не более 10 минут. Защита может проводиться с применением мультимедийной техники. Для иллюстрации доклада обучающимся могут быть использованы графические материалы отчета.

2. Индивидуальный прием отчета руководителем по практической подготовке от кафедры (по виду практики)

Руководителем по практической подготовке от кафедры (по виду практики) проводится зачет, на основе устных ответов обучающегося на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций и представленных ранее отчетных документов. Преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы практики. Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять 10 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

3. Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице

- Вид аттестации: зачет с оценкой

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	- наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике*; - демонстрация глубокой теоретической подготовки; - проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать

	<p>выводы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций
Оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике*; - демонстрация глубокой теоретической подготовки; - проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, незначительные затруднения и противоречия в ответах
Оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике; - демонстрация теоретической подготовки; - проявлены недостаточные умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций даны недостаточные, установлены затруднения при ответах
Оценка «неудовлетворительно»	<p>Отсутствие хотя бы одного из документов: характеристики, дневника, отчета по практике*;</p> <ul style="list-style-type: none"> - слабая теоретическая подготовки; - отсутствуют умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - отсутствуют ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, допущены принципиальные ошибки

16.5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по программе «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков (учетно-аналитическая)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Спецификация.....	23
2. Тестовые задания.....	26
3. Ключи к оцениванию тестовых заданий.....	28

1. Спецификация

1.1. Назначение комплекта оценочных материалов (далее – КОМ)

Наименование УГС/УГСН – 38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки - 38.03.02 Менеджмент
Направленность - Производственный менеджмент

1.2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО), утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970.

Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» № 609н от 08.09.2014 г.

1.3. Общее количество тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОПК-2	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	5
Всего		5

1.4. Распределение тестовых заданий по компетенциям

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенции	Номер задания
ОПК-2	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИД-1 ОПК-2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение	1-5
		ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	
		ИД-3 ОПК-2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа	

1.5 Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности	Время выполнения (мин)
ОПК-2	<p>ИД-1 ОПК-2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение</p> <p>ИД-2 ОПК-2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение</p> <p>ИД-3 ОПК-2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа</p>	1.	Задание закрытого типа на установление последовательности	высокий	5
		2.	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	5
		3.	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
		4.	Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырех предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3
		5.	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3

1.6 Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)

Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135).
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа.
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие, компактные формулировки. 4. В случае расчётной задачи, записать решение и ответ.

1.7. Система оценивания выполнения тестовых заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание 1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы,	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».

	используемые при выборе ответа.	
Задание 4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание 5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно».

1.8. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения тестовых заданий (при необходимости).

Для выполнения тестовых заданий дополнительных материалов и оборудования не требуется.

2. Тестовые задания

Задание 1.

Установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите позицию из второго столбца. Запишите в ответ буквы, расположив их в порядке, соответствующем цифрам.

Функции	Определения
1. Первичный документ	Способ отражения хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета с указанием дебетуемого и кредитуемого счетов и суммы.
2. Бухгалтерская проводка	Обобщенный документ, содержащий систематизированные данные со всех счетов бухгалтерского учета.
3. Счет бухгалтерского учета	Документ, содержащий сведения о факте совершения хозяйственной операции и являющийся основанием для бухгалтерской записи.
4. Главная книга	Разница между суммой дебетовых и кредитовых оборотов по счету на определенную дату.
5. Сальдо	Способ группировки и текущего учета информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях в денежном выражении.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5

Задание 2.

Укажите правильную последовательность этапов процесса обработки первичной бухгалтерской документации и подготовки к анализу данных:

1. Формирование аналитических таблиц и графиков на основе обработанных данных.
2. Проверка и корректировка первичных документов на предмет ошибок и неточностей.
3. Сбор и систематизация первичных учетных документов (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ).
4. Ввод данных из первичных документов в учетную программу (например, 1С).
5. Анализ полученных данных с использованием различных методов (горизонтальный, вертикальный, трендовый и т.д.).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 3

Внимательно прочитайте текст задания. Запишите ответ, используя четкие, компактные формулировки.

Представьте, что вы работаете младшим бухгалтером в небольшой компании, занимающейся розничной торговлей. В конце месяца вам поручено провести сверку данных по кассе и банковским операциям. Опишите подробно, какие шаги вы предпримете для выполнения этой задачи, какие документы вам понадобятся, и какие потенциальные проблемы могут возникнуть в процессе сверки. Как вы будете действовать в случае обнаружения расхождений?

Задание 4.

Прочитайте текст, выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какая из перечисленных задач **НЕ** является типичной для учебной практики по учетно-аналитической деятельности?

1. Участие в инвентаризации имущества организации.
2. Разработка стратегического плана развития предприятия.
3. Формирование бухгалтерских проводок на основе первичных документов.
4. Анализ финансовых показателей деятельности организации.

Ответ:

Обоснование:

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие из перечисленных ниже задач обычно решаются во время учебной практики по учетно-аналитической деятельности?

1. Изучение нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет
2. Разработка новых методов управленческого учета
3. Участие в инвентаризации активов организации
4. Составление бухгалтерской отчетности под руководством наставника
5. Проведение анализа финансового состояния предприятия
6. Оптимизация налоговой нагрузки предприятия

Ответ:

Обоснование:

3.Ключи к оцениванию тестовых заданий

№ задания	Верный ответ	Критерии оценивания
1.	1В 2А 3Д 4Б 5Г	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
2.	32415	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
3.	<p>Ответ: Для проведения сверки данных по кассе и банковским операциям в розничной компании я предприму следующие шаги:</p> <p>Сбор необходимой документации:</p> <p>Кассовая книга: Для учета всех операций с наличными деньгами в кассе.</p> <p>Отчеты кассира: Сводные данные о поступлениях и выплатах наличных за каждую смену.</p> <p>Z-отчеты (фискальные отчеты): Подтверждение сумм продаж, проведенных через кассовый аппарат.</p> <p>Банковские выписки: Документы, отражающие все движения денежных средств по расчетному счету компании.</p> <p>Первичные документы: Приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения (если операции проводились через банк), чеки, накладные (если были возвраты товаров от покупателей).</p>	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
4.	<p>Ответ: 2</p> <p>Обоснование: Учебная практика по учетно-аналитической деятельности, как правило, направлена на приобретение базовых практических навыков в сфере бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности и аудита.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) Участие в инвентаризации имущества организации: Это классическая задача, 	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи

	<p>позволяющая ознакомиться с процедурой учета активов и выявления расхождений.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3) Формирование бухгалтерских проводок на основе первичных документов: Ключевой навык для понимания принципов бухгалтерского учета. • 4) Анализ финансовых показателей деятельности организации: Важная часть учетно-аналитической деятельности, позволяющая оценить эффективность работы компании. • 2) Разработка стратегического плана развития предприятия: Эта задача выходит за рамки учебной практики по учету и анализу, поскольку требует глубоких знаний в области стратегического менеджмента, маркетинга и других дисциплин, не связанных напрямую с этой практикой. Стратегическое планирование обычно выполняется высшим руководством и специализированными отделами организации. 	
5.	<p style="text-align: center;">Ответ: 1 3 4 5</p> <p>Обоснование:</p> <p>1. Изучение нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет: Важно для понимания правил и стандартов, по которым ведется учет.</p> <p>3. Участие в инвентаризации активов организации: Дает практический опыт в проверке фактического наличия имущества и его сопоставлении с данными учета.</p> <p>4. Составление бухгалтерской отчетности под руководством наставника: Позволяет применить теоретические знания на практике и научиться формировать основные формы отчетности.</p> <p>5. Проведение анализа финансового состояния предприятия: Развивает навыки интерпретации данных бухгалтерского учета для оценки эффективности деятельности организации.</p> <p>2. Разработка новых методов управленческого учета: Как правило, практики не включают эту задачу, поскольку она требует более глубоких знаний и опыта.</p> <p>6. Оптимизация налоговой нагрузки предприятия: Эта задача часто является прерогативой опытных специалистов по налоговому планированию, а не стажеров.</p>	<p>1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи</p>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

ОТЧЁТ
по учебной практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков
(учетно-аналитическая)

Обучающийся _____
Курс _____
Группа _____
Вариант _____

Руководитель практики

Должность, ФИО

Челябинск
20__ г.

Приложение Б
Бланк выдачи индивидуального задания обучающегося

**«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Институт агроинженерии**

Обучающийся _____

Группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Тема индивидуального задания по практике:

Руководитель практики от кафедры _____

Дата, подпись

.

.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулирован- ных				

Рецензия

на рабочую программу учебной практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учетно-аналитическая)» по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент, направленность – производственный менеджмент, реализуемая в ФГБОУ ВО Южно-уральский ГАУ по очно-заочной форме обучения

Рецензируемая программа учебной практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учетно-аналитическая)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основании учебного плана данного направления подготовки.

Цели и задачи программы учебной практики соответствуют организационно-управленческому типу профессиональной деятельности.

Программа имеет четкую структуру, отражает компетентностный подход к решению поставленных задач.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков составления финансовой отчетности с учетом различных методов и способов финансового учета, на анализ финансовых результатов деятельности организации. Программа практики необходима обучающимся для более углубленного освоения теоретических и практических знаний в области автоматизированного ведения учета и формирования отчетности на предприятии.

Основные задачи практики:

- изучить алгоритм составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;

- изучить процесс документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

Заключение: рецензируемая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 970, учебным планом и положением о практической подготовке обучающихся и может быть использована обучающимися при прохождении практической подготовки.

Рецензент:

Кафедра менеджмента ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Подпись

подтверяю

специально по кафедре



Абилова Е.В.,
к.э.н., доцент

Рецензия

на рабочую программу учебной практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учетно-аналитическая)» по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент, направленность – производственный менеджмент, реализуемая в ФГБОУ ВО Южно-уральский ГАУ по очно-заочной форме обучения

Рецензируемая программа учебной практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учетно-аналитическая)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 970, учебным планом и положением о практической подготовке обучающихся.

В ходе прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции.

Универсальные:

способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

общепрофессиональные:

способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);

способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5).

профессиональные:

способен осуществлять анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разрабатывать рекомендации по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий (ПК-1) В рабочей программе определены вид, тип практики, форма ее проведения, указаны цели и задачи.

Программа имеет четкую структуру, в ней указаны вид, тип, форма практики, а также указаны ее цели и задачи.

Заключение: рецензируемая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), учебным планом и положением о практической подготовке обучающихся и может быть использована обучающимися при прохождении практической подготовки.

Рецензент:

АО «Фирма Август» в г. Челябинск
к.э.н., глава предпринимательства



Иванов С.А.