

**Приложение к программе**  
**Производственная практика - технологическая (проектно-технологическая) практика**

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Учет, анализ и аудит в управлении бизнес-процессами  
Учебный план 2023 года разработки

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1 Назначение фонда оценочных средств (ФОС) по практике**

ФОС по практике – совокупность контрольных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения, а также и уровня сформированности всех компетенций (или их частей), закрепленных за практикой. ФОС используется при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формированием компетенций, определенных в ФГОС
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение в образовательный процесс университета инновационных методов обучения.

**2 Структура ФОС и применяемые методы оценки полученных знаний**

**2.1 Общие сведения о ФОС**

ФОС позволяет оценить освоение всех указанных в программе практики дескрипторов компетенции, установленных ОПОП. В качестве методов оценивания применяются: проверка отчета по практике; защита отчета по производственной практике.

Структурными элементами ФОС по практике являются: ФОС для проведения текущей аттестации, ФОС для проведения промежуточной аттестации, состоящий из заданий, контрольно-измерительных материалов, описывающих показатели, критерии и шкалу оценивания.

**Применяемые методы оценки полученных знаний**

Раздел	Текущая аттестация (составление отчета по практике)	Промежуточная аттестация
Ознакомительная лекция		
<b>Раздел 1. Формирование нормативно-справочной информации</b>	+	зачет с оценкой
<b>Раздел 2. Внесение остатков</b>	+	
<b>Раздел 3. Учет уставного капитала</b>	+	

<b>Раздел 4. Учет материально-производственных запасов</b>	+	
<b>Раздел 5. Учет необоротных активов</b>	+	
<b>Раздел 6. Учет труда и его оплаты</b>	+	
<b>Раздел 7. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	+	
<b>Раздел 8. Учет денежных средств</b>	+	
<b>Раздел 9. Заключительные учетные работы и составление бухгалтерской отчетности</b>	+	

## 2.2 Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Разделы (этапы) практики	Задания по текущей аттестации	Оценка уровня освоения (по четырех-бальной шкале)
<b>Раздел 1. Формирование нормативно-справочной информации</b>	Задание 1. На основе установленной на компьютере пустой информационной базы типовой конфигурации необходимо создать новую информационную базу. Задание 2. Необходимо подготовить информационную базу для ведения учета организации. Внести в справочник «Организации» сведения об организации. Задание 3. Выполнить настройку параметров учета программы. Задание 4. Ввести сведения об учетной политике организации. Задание 5. Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделения организации. Задание 6. Заполнить справочник «Номенклатурные группы» видами продукции, выпускаемой организацией. Задание 7. Заполнить справочник «Номенклатура» сведениями о выпускаемой продукции. Задание 8. Внести в справочник «Физические лица» сведения о работниках организации. Задание 9. Внести в справочник «Склады (места хранения)» места хранения материально-производственных запасов в организации. Задание 10. Заполнить справочник «Контрагенты».	
<b>Раздел 2. Внесение остатков</b>	Задание 1. Внести начальные остатки по счетам в информационную базу. Задание 2. Составить оборотно-сальдовую ведомость по счетам на начало отчетного периода.	
<b>Раздел 3. Учет уставного капитала</b>	Задание 1. Внести сведения об учредителях организации. Задание 2. Внести в информационную базу операции по формированию уставного капитала.	
<b>Раздел 4. Учет материально-производственных запасов</b>	Задание 1. Отразить операции по поступлению материалов в информационной базе. Задание 2. Отразить операции по отпуску материалов в производство в информационной базе.	
<b>Раздел 5. Учет внеоборотных активов</b>	Задание 1. Отразить в информационной базе операции по поступлению и вводу в эксплуатацию объектов основных средств. Задание 2. Выполнить начисление амортизационных отчислений по основным средствам.	
<b>Раздел 6. Учет труда и его оплаты</b>	Задание 1. Отразить в информационной базе начисление заработной платы сотрудникам предприятия. Задание 2. Отразить операции по выплате заработной платы в информационной базе.	

<b>Раздел 7. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	Задание 1. Отразить в информационной базе передачу на склад готовой продукции. Задание 2. Отразить в информационной базе операции по реализации готовой продукции покупателям.	
<b>Раздел 8. Учет денежных средств</b>	Задание 1. Отразить в информационной базе кассовые операции. Задание 2. Сформировать отчет кассира. Задание 3. Отразить в информационной базе операции по расчетному счету организации. Задание 4. Обработать выписки, полученные с расчетного счета предприятия.	
<b>Раздел 9. Заключительные учетные работы и составление бухгалтерской отчетности</b>	Задание 1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам за месяц. Задание 2. Составить баланс за месяц.	

#### **Критерии оценивания:**

Оценивание осуществляется по четырёхбалльной системе.

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели</b>
Отлично	обучающийся продемонстрировал умение правильно и эффективно выполнять задания, в соответствии с требованиями, установленными требованиями.
Хорошо	обучающийся продемонстрировал умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации
Удовлетворительно	обучающийся обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил задания

### **2.3 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Процедура защиты отчета по практике предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам практики. После окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков. Обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. Продолжительность проведения процедуры определяется комиссией самостоятельно, исходя из сложности и количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. В ходе проведения процедуры на ней имеют право присутствовать иные заинтересованные лица (другие обучающиеся, преподаватели Университета, представители работодателей и др.).

Рекомендуется проводить защиту отчетов по практике непосредственно на базе предприятий и организаций (в случаях, когда это возможно для группы обучающихся).

Примерный перечень вопросов устного собеседования:

1. В чем особенности традиционных форм учета в условиях применения ЭВМ?
2. В чем особенности организации учета в условиях автоматизированной обработки информации?
3. Что представляет собой АРМ бухгалтера?
4. В чем состоит порядок построения АРМБ?
5. Что включается в состав нормативно-справочной информации?
6. Дайте характеристику нормативно-справочной информации.
7. Перечислите способы формирования, корректировки и отображения нормативно-справочной информации.
8. Перечислите основные характеристики программы «1С: Бухгалтерия»
9. Какие сведения содержит справочник «Организации»?
10. Как называется раздел, содержащий информацию о физических лицах?

11. На какой закладке справочника «Физические лица» отражаются вычеты на детей?
12. В каком справочнике содержится запись о сотруднике?
13. В каком справочнике хранится информация о поставщиках и покупателях для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов?
14. Сколько существует способов формирования первичных данных?
15. В чем особенности автоматизированного документирования?
16. Каков порядок оформления первичных данных с помощью ЭВМ.
17. Перечислите признаки классификации выходной информации.
18. Дайте характеристику требований, предъявляемых к выходной информации.
19. Сколько существует способов формирования выходной информации на АРМБ?
20. В чем особенности формирования системы отображения выходной информации в диалоговом режиме?
21. Какие параметры должны быть настроены перед началом ввода остатков?
22. С каким вспомогательным счетом вводятся начальные остатки по балансовым счетам?
23. На каком счете отражаются расходы по амортизации?
24. Назовите два способа проверки правильности ввода начальных остатков.
25. Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу?
26. Каким документом оформляется выдача наличных денежных средств из кассы?
27. В каком разделе программы осуществляется оформление выдачи денежных средств под авансовый отчет?
28. Какие документы формируются по учёт операций по расчётному счёту?
29. Как составить отчет кассира?
30. Какие отчеты формируются по начислению заработной платы?
31. Как называется документ, отражающий начисление заработной платы и удержание НДФЛ отдельно по каждому сотруднику?
32. Какие документы предназначены для отражения в учете факта выплаты заработной платы?
33. В каком разделе программы содержится информация о приобретаемом оборудовании?
34. Назовите документ, отражающий поступление объектов основных средств.
35. Каким документом отражается начисление амортизации?
36. Какой документ оформляется в результате продажи основных средств, передачи их в виде вклада в уставный капитал или безвозмездной передачи?
37. В каком справочнике отражается список материалов организации?
38. В каком разделе программы отражается в учете поступление материалов?
39. Каким документом оформляется отпуск материалов со склада в производство?
40. Назовите унифицированную форму документа «Требование-накладная».
41. Какими документами оформляется продажа материалов?
42. Каким документом отражается передача материалов в производство?
43. В каком разделе программы отражается оформление операций, связанных с передачей готовой продукции на склад?
44. В каком разделе программы отражается учет реализации готовой продукции?
45. Какой документ оформляется для учета готовой продукции на реализацию?
46. Какие отчеты относятся к стандартным отчетам?
47. Что представляет собой отчет «Анализ счета»?
48. Каково основное назначение стандартного отчета – оборотно-сальдовая ведомость?
49. Что позволяет оценить оборотно-сальдовая ведомость?
50. Какие отчеты относятся к регламентированным отчетам?

### **Критерии оценивания**

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. К зачету допускаются студенты при условии полного выполнения программы практики, недопущения грубых нарушений дисциплины, предъявления руководителю практики отчета о

производственной практике. На основании защиты отчета о практике студенту выставляется оценка по следующим критериям.

Критерии оценивания при защите отчета по практике:

– «отлично» – при предъявлении отчета по практике, полном понимании сущности вопросов по программе практики, полном, последовательном и доказательном ответе на все вопросы и дополнительные вопросы, четком понимании и владении профессиональной лексикой, знании отечественной нормативной документации, знакомстве с основной и дополнительной литературой.

– «хорошо» – при предъявлении отчета по практике, понимании сущности вопросов, доказательном ответе на все вопросы программы практики, владении профессиональной лексикой, знании нормативной документации, знакомстве с литературой в объеме основного учебника.

– «удовлетворительно» – при предъявлении отчета по практике, понимании сущности вопросов, недостаточно последовательном и доказательном, но верном ответе на все вопросы, понимании профессиональной лексики, знакомстве с нормативной документацией, знакомстве с литературой в объеме конспекта лекций или основного учебника.

– «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики, несоответствии содержания отчета по практике программе практики.