Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по должности служащего

38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Маркетинг и рыночная аналитика»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 3ac043361902970c9a538ca69a96ec6362b22b98
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 13 ноября 2025 г. по 6 февраля 2027 г.
Дата и время: 05-05-2026 15:32:59 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей по должности «Учётчик».

Задачами практики являются:

– изучение основ организации производства, труда, оперативного учёта;
– знакомство с формами первичной учётной документации и порядком их заполнения;
– освоение функций (работ), связанных с осуществлением различных видов оперативного учёта;
– развитие навыков создания и поддержания безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
– развитие способности понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная практика относится к практикам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика основывается на знаниях и умениях, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Бизнес-аналитика и визуализация данных;
– Безопасность жизнедеятельности;
– Информационные технологии;
– Менеджмент;
– Маркетинг;
– Организация и нормирование труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет;
– Анализ хозяйственной деятельности организации;
– Технологическая (проектно-технологическая) практика;
– Учебная практика;
– Производственная практика.

Знания и умения, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, профессиональные компетенции.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Ценообразование;
– Бизнес планирование;
– Маркетинговые метрики.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в промышленных организациях, в научно-исследовательских и проектных институтах, торгово-промышленных и финансовых компаниях, банках, компаниях, работающих в области предоставления различного рода услуг, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся по профилю подготовки обучающихся. Организации, в которых проводится практика, могут находиться в г. Новокузнецк и за его пределами.

Объекты практики: службы или подразделения профильных организаций, выполняющие управленческие функции.

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

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: принципы работы современных информационных технологий для решения задач

	технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.		оперативного учета. – уметь: применять знание принципов работы современных информационных технологий для решения задач оперативного учета.
		ОПК-6.2 Использует соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: современные информационные технологии поиска и обработки необходимой информации для учетной деятельности. – уметь: использовать современные информационные технологии при поиске и обработке необходимой информации для учетной деятельности.
		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: методы выбора современных информационных технологий для решения задач оперативного учёта. – уметь: выбирать современные информационные технологии для решения задач оперативного учёта.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные	УК-8.1 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных	– знать: перечень и сущность безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, основы поведения при возникновении

	условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ситуаций	чрезвычайных ситуаций. – уметь: создавать и поддерживать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, соблюдение правил техники безопасности, в т. ч. при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***7 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***40***	*40*
в форме практической подготовки		***40***	*40*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***2***	*2*

Самостоятельная работа, *академ. час.*	***66***	*66*
в форме практической подготовки	***66***	*66*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Основные сведения о прохождении практики по должности служащего (Ознакомление с целями, задачами и содержанием учебной практики. Выбор, согласование, уточнение задания на практику. Составление плана практики. Получение утверждённого задания и направления на практику. Взаимодействие обучающегося и руководителя в ходе прохождения практики. Требования к документации практики. Инструктаж по технике безопасности. Организация работы со служебными документами, информационная безопасность. Оформление и получение пропуска для входа на территорию организации (при необходимости));

Раздел 2 Содержание работы учетчика и основные требования должности (Описание должностных обязанностей, знаний, требований к квалификации и стажу работы в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих». Профессиональным стандартом (по отраслям). Примеры должностных инструкций. Функции учетчика);

Раздел 3 Информационные технологии в учётной деятельности (Принципы работы современных информационных технологий. Выбор и использование соответствующих современных информационных технологий. Применение электронных коммуникаций. Основные аспекты делового общения);

Раздел 4 Основы оперативного учета в организации (Сущность и роль оперативного учета в системе хозяйственного учета. Формы первичных учетных документов. Оперативный учет в сфере организации труда (кадровый учет). Складской учет. Производственный учет. Оперативный учет объема готовой продукции);

Раздел 5 Основы организации труда (Сущность и содержание организации труда. Организация нормирования труда. Организация оплаты труда. Создание и поддержание безопасных и/или комфортных условий труда, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. Виды учётных документов в сфере организации труда);

Раздел 6 Основы организации производства (Сущность, типы, формы и методы организации производства. Производственная структура и производственная мощность.

Понятие, классификация и структура производственных процессов. Основные принципы организации производственных процессов. Виды учётных документов в сфере организации производства);

Раздел 7 Отчёт по практике (Оформление отчета по практике по должности служащего. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации о прохождении практики по должности служащего. Подготовка к защите отчёта).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 2.	Изучение должностных обязанностей, знаний, требований к квалификации и стажу работы в соответствии с нормативными документами. Составление должностной инструкции учётчика	6	6
Раздел 3.	Обоснование применения вариантов информационных технологий для решения задач учётной деятельности	6	6
Раздел 4.	Заполнение форм первичных учетных документов по видам учёта (кадровый, складской, производственный, оперативный учёт объёма готовой продукции)	10	10
Раздел 5.	Составление управленческой отчетности на основе использования нормативно-правовых документов. Анализ фотографий рабочего	12	12

	времени. Анализ показателей выполнения плановых производственных заданий. Анализ показателей производительности труда. Анализ инструкций по охране труда и технике безопасности. Подготовка предложений для составления /пересмотра документов о создании и поддержании безопасных и/или комфортных условий труда, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций в структурном подразделении		
Раздел 6.	Анализ карт хронометражных наблюдений. Подготовка предложений для составления /пересмотра должной инструкции производственных рабочих	6	6
Итого:		**40**	**40**

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение

обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	УК-8	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 2.	ОПК-6; УК-8	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 3.	ОПК-6; УК-8	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 2; Раздел 3.	ОПК-6; УК-8	1. Тестовые задания
Раздел 4.	ОПК-6; УК-8	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 5.	ОПК-6; УК-8	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике

Раздел 6.	ОПК-6; УК-8	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 4; Раздел 5; Раздел 6.	ОПК-6; УК-8	1. Тестовые задания
Раздел 7.	ОПК-6; УК-8	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет по практике; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Зачет с оценкой.	ОПК-6; УК-8	1. Вопросы к зачету с оценкой

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 30 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); индивидуальное задание на практику; наблюдение за работой на практическом занятии; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания на практику, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 25 либо 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

10.2.3 Рекомендации по оцениванию выполнения практических работ

Оценивание выполнения практических работ включает в себя наблюдение за работой на занятиях, проверку отчета о практической работе, собеседование при защите отчета о практической работе. Подготовку к практическим работам, оформление отчета о проделанной практической работе и подготовку к защите обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы. Вопросы для подготовки к защите представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Критерии оценки устных ответов на вопросы при защите отчета о практической работе:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	0,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	0,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	0,25
Итого	**1**

Критерии оценки отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Отчет о практической работе содержит все необходимые данные и выводы.	1
Отчет о практической работе не содержит ошибок и неточностей.	0,5
Отчет о практической работе оформлен аккуратно.	0,5
Итого	**2**

Критерии оценки устных ответов обучающихся на вопросы при защите отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания.	1
Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные.	0,5
Рационально использует время, отведенное на ответ; устный ответ не затянут во времени.	0,5
Итого	**2**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

10.2.4 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
1 Подготовительный	20	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию, список используемых источников

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
2 Основной (аналитический	80	Разделы 2÷6 отчета по практике
8 Оформление отчета по практике	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.5 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «СибГИУ».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей

Оценка	Требования к знаниям
	науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетвори тельно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Воронова, Е. Ю. Управленческий учет : учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00500-4. – URL: https://urait.ru/bcode/535545 (дата обращения: 27.04.2026);

2 Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова, И. Ю. Чуракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17965-1. – URL: https://urait.ru/bcode/534066 (дата обращения: 27.04.2026);

3 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Юрайт, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-9916-8374-6. – URL: https://urait.ru/bcode/536780 (дата обращения: 27.04.2026);

4 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Юрайт, 2024. — 274 с. — ISBN 978-5-9916-8376-0. – URL: https://urait.ru/bcode/537787 (дата обращения: 27.04.2026);

5 Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Юрайт, 2024. —

247 с. — ISBN 978-5-534-06495-7. – URL: https://urait.ru/bcode/534431 (дата обращения: 27.04.2026);

6 Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. – URL: https://urait.ru/bcode/535966 (дата обращения: 27.04.2026);

7 Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07333-1. – URL: https://urait.ru/bcode/535632 (дата обращения: 27.04.2026);

8 Ветошкин А.Г. Нормативное и техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности. В 2 ч. Ч. 2. Инженерно-техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности : учебно-практическое пособие /А.Г. Ветошкин. – Москва : Инфра-Инженерия, 2021. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972906819.html (дата обращения: 27.04.2026);

9 Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для вузов / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15940-0. – URL: https://urait.ru/bcode/535505 (дата обращения: 27.04.2026).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 1С:Зарплата и Управление Персоналом, редакция 3;
– 1С:Предприятие 8.3;
– 1С Предприятие 8.2: Управление небольшой фирмой, редакция 1.4;
– 1С Предприятие 8.2: Управление торговлей, редакция 11.1;
– 1С:ERP+PM Управление проектной организацией;
– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис;
– Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

12 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель(и):

доцент Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и территориального развития);
доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Заместитель директора по закупкам – начальник управления обеспечения производства, комплектации и кооперации ООО УК «УЗТМ–КАРТЭКС» А.А. Фаст

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Вопросы теста могут содержать более одного правильного ответа.

1 Для количественного измерения произведенной продукции используются единицы:

а) натуральные (шт., кг, т, м, и др.)

б) стоимостные (руб.,$(долл.), €, …)

в) относительные (%, ‰, …)

2 Полуфабрикаты

а) могут отпускаться на сторону

б) не могут отпускаться на сторону

3 Валовая продукция включает:

а) конечную и незавершенную продукцию

б) товарную продукцию и остатки полуфабрикатов собственного изготовления

в) продукцию на складе и реализованную продукцию

4 Для измерения производственной мощности предприятия используют:

а) натуральные ед. /период (год)

б) денежные ед. /период (год)

в) относительные (%, ‰, …)

5 Для определения потерь времени и невыходов на работу используется

а) списочная численность работников на определенную дату

б) явочная численность работников на определенную дату

в) среднесписочная численность работников на определенную дату

6 Показателями оценки деятельности персонала организации являются:

а) производительность труда – экономическая категория, выражающая степень плодотворности целесообразной деятельности людей по производству материальных и духовных благ, (нат. ед./час)/чел.

б) выработка – объем продукции, производимый в единицу рабочего времени единицей численности, (нат. ед./час)/чел.

в) трудоемкость – затраты труда (рабочего времени) на единицу продукции, чел.× час.

г) количество невыходов на работу без уважительных причин, шт.

7 Основными показателями деятельности предприятия являются:

а) критический объем производства и продаж продукции

б) порог рентабельности

в) запас финансовой прочности

8 К группам экстенсивных факторов повышения эффективности производства не относятся:

а) увеличение количества используемых ресурсов – средств труда, предметов труда, численности трудящихся

б) увеличение времени использования ресурсов – времени использования и продолжительности функционирования средств труда, запасов (продолжительности оборота) оборотных производственных фондов, времени использования рабочей силы

в) устранение непроизводительного использования ресурсов – средств труда, предметов труда, рабочей силы

г) совершенствование процесса функционирования используемых ресурсов (технологии производства, организации производства, организации труда, управления, воспроизводства и ускорения обновления основных производственных фондов, ускорение оборачиваемости оборотных средств)

д) совершенствование качественных характеристик используемых ресурсов (средств и предметов труда, рабочей силы)

9 В пакете Microsoft Office присутствуют приложения:

а) Microsoft Visio

б) Microsoft Word;

в) Excel

г) Time Line;

д) Access.

10 В системе КонсультантПлюс переход к оглавлению документа из текста можно выполнить с помощью...

а) вкладки "Оглавление" в нижней части окна;

б) вкладки "Оглавление" в верхней части окна;

в) кнопки "Оглавление" правой панели;

г) кнопки "Оглавление" пиктографического меню.

11 В системе КонсультантПлюс с помощью Быстрого поиска могут быть найдены документы

а) только из информационного банка "Российское законодательство (Версия Проф)";

б) только из раздела "Законодательство";

в) только из разделов "Законодательство", "Финансовые и кадровые консультации" и "Судебная практика";

г) из всех установленных на компьютере пользователя разделов и информационных банков.

12 Для формирования запроса в Карточке поиска в системе КонсультантПлюс...

а) можно заполнить любое количество полей;

б) надо обязательно заполнить все поля;

в) надо обязательно заполнить поле "Дата";

г) надо обязательно заполнить поле "Номер".

13 Над данными в электронной таблице выполняются действия:

а) ввод данных в таблицу;

б) преобразование данных в блоках таблицы;

в) манипулирование данными в блоках таблицы;

г) формирование столбцов и блоков клеток;

д) распечатка документа на принтере;

е) создание электронного макета таблицы.

14 Основными функциями форматирования текста в текстовом редакторе MsWord являются:

а) ввод текста, корректировка текста;

б) установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор;

в) перенос, копирование, переименование, удаление.

15 Средства обеспечения безопасности данных предназначены для...

а) шифрования прикладных программ;

б) шифрования данных;

в) шифрования форм отчетов;

г) защиты паролем;

д) ограничения доступа к различным пунктам меню;

е) ограничения уровня доступа к базе данных, к таблице.

16 В зависимости от участия в производственном процессе выделяют:

а) промышленно-производственный персонал

б) непромышленный персонал

в) резервный персонал.

17 Внешние метрики маркетинговой аналитики связаны с:

а) рекламными площадками *

б) бюджетом *

в) рекламными кабинетами

18 Метрика, которая показывает стоимость лида, называется_____ (ответ можно указать аббревиатурой)

г) Реквизит-основание определяет связь между процессами.

19 Передача компанией производственных функций своим поставщикам и партнерам (субподряд), называется...

а) арендой;

б) обучением персонала;

в) распределением ресурсов;

г) аутсорсингом.

20 Укажите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы:

а) планирование;

б) премирование;

в) учет;

г) анализ;

д) распределение;
е) регулирование.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1. Основные сведения о прохождении практики по должности служащего

1 Устный опрос на консультациях

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1 Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

2 Какими нормативными документами регламентируется техника безопасности при работе на компьютере?

3 Какие виды опасных и вредных факторов присутствуют на рабочем месте при эксплуатации вычислительной техники?

4 В чем следует убедиться перед началом работы на компьютере?

5 На каком расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора?

6 Что следует сделать после окончания работы на компьютере?

Раздел 2. Содержание работы учетчика и основные требования должности

1 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Задание 1

Изучите должностные обязанности, требования к квалификации и стажу работы для учетчика, изложенные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и в Профессиональном стандарте.

Задание 2

Составьте должностную инструкцию учётчика.

Раздел 3 Информационные технологии в учётной деятельности

1 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Задание 1

Приведите общую схему и укажите технологию обработки учетной информации при ручных формах учета. Ответ обоснуйте.

Задание 2

Приведите общую схему и укажите технологию обработки учетной информации при частично-автоматизированных формах учета. Ответ обоснуйте.

Задание 3

Приведите общую схему и укажите технологию обработки учетной информации при автоматизированных формах учета. Ответ обоснуйте.

Задание 4

Охарактеризуйте состав результатной (выходной) информации в условиях автоматизированной обработки учетных данных.

Задание 5

Приведите примеры локальных классификаторов учетной информации.

Задание 6

Опишите особенности реализации стадии первичного учета в автоматизированных формах бухгалтерского учета

Задание 7

Определите состав входной оперативной и нормативно-справочной информации комплекса задач по учету материально-производственных запасов.

Задание 8

Определите состав результатной информации комплекса задач по учету материально-производственных запасов.

Задание 9

Принимаются заявки клиентов тремя различными способами: письменно, по телефону, в Интернете. С целью повышения производительности, необходимо оптимально распределить диспетчеров, если известно количество принимаемых заявок в час различными способами каждым диспетчером (таблица).

Таблица – Принятие заявок

Диспетчеры	Способы принятия заявки		
	письменно	по телефону	в Интернете
1	12	26	30
2	13	27	35
3	10	25	40

2 Тестирование по результатам практики (по разделам 2 и 3)

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «СибГИУ».

Примерный перечень вопросов для тестирования:

1 В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих учетчик имеет следующие должностные обязанности:

а) ведет работы по различным видам оперативного учета;

б) составляет установленную отчетность, ведомости и сводки;

в) разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка.

2 На должность учетчика назначается лицо, имеющее…

а) начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

б) среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

в) высшее экономическое образование и стаж работы не менее 1 года.

3 Учетчик должен знать:

а) положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации оперативного учета;

б) организацию оперативного учета;

в) формы первичной документации, порядок их заполнения;

г) основы организации производства;

д) единицы измерения объема выпускаемой предприятием продукции;

е) основы организации труда;

ж) план счетов бухгалтерского учета;

з) устройство технологического оборудования.

4 Учетчик назначается на должность и освобождается от должности

а) приказом руководителя Организации

б) устным распоряжением руководителя организации

в) письменным распоряжением непосредственного руководителя

5 Должность учетчика в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих относится к следующей категории…

а) руководители;

б) служащие;

в) специалисты;

г) рабочие.

6 Какие функции электронного документооборота может задействовать учётчик в своей деятельности?

а) Хранение электронных документов в архиве

б) Поиск электронных документов в архиве

в) Организация решения транзакционных задач

7 С помощью электронного документооборота учётчик может решить следующие задачи:

а) Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения

б) Мониторинг выполнения распоряжений

в) Организация решения аналитических задач.

8 Информационные модели, используемые в оперативном учёте, предназначены для

а) отражения информационных потоков между объектами и отношений между ними

б) содержательного отражения отношений между объектами

в) отражения качественных характеристик процессов

9 Основанием для применения унифицированных форм электронных документов, применяемых при ведении оперативного бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях, является утверждение их

а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н

б) Налоговым кодексом РФ

в) Трудовым кодексом РФ

10 Для обеспечения протоколирования и аудита информационной безопасности в организациях ведутся следующие работы:

а) создаются, защищаются и поддерживаются регистрационные журналы, позволяющие отслеживать, анализировать, расследовать и готовить отчеты о незаконной, несанкционированной или ненадлежащей активности пользователей;

б) обеспечивается прослеживаемость действий в информационных системах с точностью до пользователя (подотчетность пользователей);

в) проводятся регулярные повышения квалификации учётчиков.

11 Современная информационная технология – это:

а) совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации

б) совокупность программных средств

в) множество информационных ресурсов

12 Отметьте основные принципы работы современных информационных технологий:

а) интерактивный режим работы с персональным компьютером

б) интегрированность новых технологий с уже используемыми программными и аппаратными устройствами

в) использование поддержки экспертов

13 Укажите главный принцип работы современной информационной технологии:

а) гибкость процессов изменения данных и постановок задач

б) взаимосвязь пользователя с компьютером

в) использование поддержки экспертов

14 К базовым информационным технологиям можно отнести:

а) системы управления базами данных

б) мультимедиа и Web-технологии

в) системы формирования решений

15 Какой принцип информационной технологии требует связности автоматизированного выполнения работ для отдельных частей и всего объекта в целом на всех этапах жизненного цикла?_____

16 Какой принцип состоит в том, что большая часть компонентов информационной технологии должны быть по возможности универсальными и типовыми, т.е. инвариантными к разрабатываемым объектам и отраслевой специфике. Например, первичная обработка данных, оптимизация и т.д.? _____

17 Какой принцип предполагает необходимость учета возможных ситуаций на множестве состояний функционирования объектов, которые могут иметь место при производстве, поставках и эксплуатации продукции_____

18 Использование современных информационных технологий в деятельности учётчика может

а) усилить контроль над бизнес-процессами

б) повысить качество взаимодействия между сотрудниками

в) наладить порядок в системе снабжения и реализации продукции, складском учете

г) обеспечить качественное выполнение операций и облегчить весь про учета

д) снизить влияние вредных факторов трудового процесса

19 Компоненты программы 1С:

а) Бухгалтерский учет, Оперативный учет, Расчет

б) Налоговый учет, Расчет, Оперативный учет

в) Налоговый учет, Бухгалтерский учет, Расчет

20 Преимущества программы 1С для использования её учетчиком

а) наличие типовых документов

б) возможность создания новых документов

в) возможность создания новых стандартных отчетов

г) возможность создания новых производственных отчетов

д) обеспечение электронного документооборота в части отчетности без специального подключения ЭДО

21 Укажите факторы, влияющие на уровень развития информационных систем на предприятии

а) культура

б) научно-техническое развитие

в) финансовое состояние

г) количество персонала

22 Ключевые задачи автоматизации управленческого учета:

а) оперативное получение детальной информации о деятельности фирмы

б) ускорение сбора данных

в) формирование отчетности по международным стандартам

г) повышение коэффициента закрепляемости кадров на предприятии

23 Передавая часть функций по оперативному учету компьютерам, можно

а) оптимизировать трудозатраты

б) получить твердую уверенность в достоверности получаемой информации

в) повысить производительность труда

г) развить компетенции персонала

24 Основанием для отражения в базах данных информации о совершенных хозяйственных операциях в оперативном учете являются_____ документы

25 Чем продиктована необходимость выделения из управленческих документов экономических показателей в процессе постановки задачи

а**) стремлением к правильной формализации расчетов и выполнения логических операций**

б) для идентификации структурных подразделений, генерирующих управленческие документы;

в) необходимостью защиты информации.

Раздел 4 Основы оперативного учета в организации

1 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Задание 1

Заполните форму приказа о приёме сотрудника на работу

Унифицированная форма N Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
Принять на работу с	
по	

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

в _____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " " _____ 20 г. N _____

Руководитель организации

_____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " " _____ 20 г.
личная подпись

Задание 2

Ответьте письменно на вопрос: «какие особенности нужно учесть при заполнении формы Т1 Приказ о приёме сотрудника на работу на 0,5 ставки?».

Задание 3

Заполните таблицу. Сделайте выводы.

Таблица – Табель учета рабочего времени: сравнение форм Т12 и Т13

Критерий сравнения	Форма Т12	Форма Т13
Сложность		
Область применения		
Организационные особенности		
….		

Задание 4

Ознакомьтесь с формой карточки складского учета (рисунок). Ответьте на вопрос: «Какие базы данных необходимы для её заполнения?»



_____

(предприятие, организация)

Типовая межведомственная форма № М-17 [АСУ]

Утверждена приказом ЦСУ СССР от 15.12.72 №816

Код по ОКУД 0203013 1

КАРТОЧКА № ☐ **СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ**

Склад	Стеллаж	Ячейка	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Код (номенклатурный номер)	Единица измерения		Цена	Норма запаса
								наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Наименование материала _____ Номер строки в форме №1-сн: 13

Дата записи	№ документа	Порядковый номер записи	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
14	15	16	17	18	19	20	21

Задание 5

Ознакомьтесь с формой накладной на рисунках Н.1 и Н.2 и ответьте на вопрос: «каковы источники информации для её заполнения?»

Унифицированная форма № МХ-18
Утверждена постановлением Госкомстата России от 09.08.99 № 66

	Код
Форма по ОКУД	0335018
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

_____
(организация, адрес, телефон, факс)

Номер документа	Дата составления

НАКЛАДНАЯ
НА ПЕРЕДАЧУ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		
структурное подразделение	вид деятельности по ОКДП	структурное подразделение	вид деятельности по ОКДП	счет, субсчет	код аналитического учета	

Продукция, товарно-материальные ценности		Характеристика				Единица измерения		Вид упаковки	Передано						
наименование	код					наименование	код по ОКЕИ		количество			масса брутто	количество (масса нетто)	по учетным ценам	
									в одном месте	мест, штук				цена за единицу, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
									Итого					X	

Рисунок Н.1 – Накладная на передачу готовой продукции в места хранения

Оборотная сторона формы № МХ-18

Продукция, товарно-материальные ценности		Характеристика				Единица измерения		Вид упаковки	Передано						
наименование	код					наименование	код по ОКЕИ		количество			масса брутто	количество (масса нетто)	по учетным ценам	
									в одном месте	мест, штук				цена за единицу, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
									Итого					X	
									Итого по накладной					X	

Отпустил продукцию, товарно-материальные ценности _____ наименований
(прописью)

на сумму _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Материально ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Контролер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок Н.2 – Обратная сторона накладной на передачу готовой продукции в места хранения

Задание 6

Ознакомьтесь с формой требования накладной М-11 (рисунок) и ответьте на вопросы: 1) каково назначение этого документа? 2) В скольких экземплярах он составляется и почему?

«Требование накладная №_____»

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок – Форма требования накладной М-11

Задание 7

Составьте перечень документов, которые нужно оформить с требованием накладной М-11, и укажите, кто это должен сделать.

Задание 8

Магазин торгует товарами четырех наименований. Данные о потребностях, издержках организации заказов, хранения и расхода складских площадей на единицу товара каждого типа представлены в таблице. Общая площадь торговых помещений 500 м². Определите оптимальные партии поставок каждой товарной группы с учетом минимизации суммарных затрат. Обоснуйте выбор применённой информационной технологии.

Таблица – Показатели работы магазина

Товар	A	B	C	D
Объем потребления, т/год	100	300	250	600
Издержки размещения заказа, руб.	120	120	300	120
Удельные затраты на хранение, руб./т	150	350	400	520

Расход площади, $м^2/т$	3	1,5	2	0,9

Раздел 5 Основы организации труда

1 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Задание 1

Опишите особенности проведения индивидуальной фотографии рабочего времени.

Задание 2

Опишите порядок организации работы по проведению и обработке материалов фотографии рабочего времени.

Задание 3

Обоснуйте необходимость проведения фотографии рабочего времени или хронометража в зависимости от целей исследования.

Задание 4

Проведите анализ проведенной фотографии рабочего времени экономиста (таблица) и выявите особенности его трудовой деятельности, представив индивидуальную классификацию затрат времени. Разработайте организационные мероприятия по снижению нерациональных затрат рабочего времени.

Таблица – Фотография рабочего дня экономиста

Фотография проведена 18 марта 2023 г. методом непосредственных замеров затраченного времени на основании Приказа руководителя № 147 от 09.03.2023 с целью изучения затрат рабочего времени на протяжении рабочего дня работника.

Ф. И. О. работника: Петрова А. И. Должность работника: экономист.

Стаж работы по специальности: 2 года. Подразделение: плановый отдел.

Заголовки граф в таблице: 1 – Время начала действия (операции); 2 – Время окончания действия (операции); 3 – Длительность операции (действия), мин.; 4 – Выполняемая работа (действие); 5 – Оборудование; 6 – Индекс

1	2	3	4	5	6
8.00	8.10	10	Включение компьютера	Компьютер, телефонный аппарат, подключение к Интернету	

8.10	8.55	45	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием. Уточнение по телефону содержания требуемой информации. Рассылка согласно запросам по электронной почте плановых показателей работы подразделения	Компьютер, телефонный аппарат, подключение к Интернету	
8.55	9.00	5	Беседа на личные темы по телефону	Телефонный аппарат	
9.00	10.00	60	Сбор необходимой исходной информации для анализа выполнения плановых показателей производственными участками Воронежского подразделения ООО «Инвест»	Компьютер, телефонный аппарат, подключение к Интернету	
10.00	10.10	10	Выход по личным надобностям, перекур	—	
10.10	11.20	70	Анализ выполнения плановых показателей по производству продукции производственными участками Воронежского подразделения ООО «Автотрейд-Инвест» согласно отчетам начальников производственных участков	Компьютер	
11.20	12.00	40	Уточнение натуральных и денежных показателей у исполнителей отчетов	Телефонный аппарат, подключение к Интернету	
13.00	13.30	30	Внесение изменений в аналитический отчет по выполнению плановых показателей	Компьютер	
13.30	14.45	75	Подготовка аналитических записок руководителю подразделения о целесообразности внедрения новых материалов при производстве продукции	Компьютер	
14.45	14.55	10	Выход по личным надобностям, перекур	—	
14.55	16.10	65	Анализ фонда оплаты труда подразделения ООО «Втотрейд-Инвест» за месяц	Компьютер, телефонный аппарат	
16.00	16.10	10	Беседа на личные темы по телефону	Телефонный аппарат	
16.10	16.45	35	Планирование фонда оплаты труда на следующий месяц	Компьютер, принтер, телефонный аппарат	
16.45	17.00	15	Завершение работы, отключение техники, порядок на рабочем месте	Компьютер, принтер, телефонный аппарат	
Итого		480	—	—	—

Задание 5

Определите фактическую освещенность помещения при общем равномерном освещении и сравните с нормативной величиной. В случае отклонения предложите обоснованные варианты повышения комфортности условий труда. Исходные данные: для освещения компьютерного зала с размерами А = 20 м, В = 12 м и высотой Н = 3 м

используются 30 светильников с двумя люминесцентными лампами типа ЛБ-40. Коэффициенты отражения светового потока от потолка, стен и пола соответственно равны $p_{пот}$ =70 %, $p_{ст}$ = 50 %, $p_{пола}$ = 10 %. Затенения рабочих мест нет. Высота свеса светильника hc = 0, высота рабочей поверхности над уровнем пола hp = 0,8 м.

Раздел 6 Основы организации производства

1 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Задание 1

Обоснуйте письменно утверждение о том, что полученные хронометражные данные можно использовать для проверки эффективности ранее введенных распоряжений.

Задание 2

Вспомните информационные технологии проведения автоматизированного мониторинга рабочего процесса. Заполните таблицу, выбрав для сравнения несколько методов хронометража.

Таблица – Сопоставление методов проведения хронометража

Наименование метода	Преимущества	Недостатки
1 Ручной		
2 Автоматизированный		
2.1		
2.2		
…		

Задание 3

Составьте перечень самых острых вопросов по управлению производственным процессом, ответить на которые поможет хронометраж рабочего дня.

Задание 4

В результате обработки хронокарты получены следующие хроноряды по выполнению операции «Сборка прибора» (таблица). Проверьте устойчивость хронорядов, при необходимости откорректируйте и рассчитайте Тшт, если норматив времени на отдых и личные надобности и обслуживание рабочего места (К) = 12 %. Нормативный коэффициент устойчивости хроноряда = 3.

Таблица – Хроноряды операции «Сборка прибора»

Элементы операции	**Номер наблюдений**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Сборка пары А	2,4	3,6	9,2	5,0	4,7
Сборка пары Б	1,2	1,4	1,3	6,2	2,4
Монтаж сборочных пар в корпусе	6,0	6,6	5,9	12,3	8,5

Задание 5

Определите процент максимально возможного повышения производительности труда при сокращении потерь рабочего времени, если норматив Тпз составляет 11 мин, норматив Тотл равен 20 мин. Баланс рабочего времени следующий:

– подготовительно-заключительное время — 18 мин;
– оперативное время — 364 мин;
– обслуживание рабочего места — 18 мин;
– отдых и личные надобности — 15 мин;
– простои по организационно-техническим причинам — 45 мин;
– простои в связи с нарушениями трудовой дисциплины — 20 мин.

2 Тестирование по результатам практики (по разделам 4÷6)

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «СибГИУ».

Примерный перечень вопросов для тестирования:

1 Организация управленческого учета –это...

а) решение Собрания акционеров Общества;
б) требование налоговых органов;
в) регламент государства;
г) внутреннее дело каждого предприятия;

2 Пользователями информации оперативного учета являются ...

а) акционеры;
б) налоговые органы;
в) органы власти;
г) специалисты, руководители структурных подразделений организации;

3 Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. утверждены следующие виды Табеля учета использования рабочего времени:

а) первичный;
б) вторичный;
в) корректирующий;

4 Документами складского учета поступающих товарно-материальных ценностей являются:

а) приходные документы: накладные, счета-фактуры входящие;

б) приходные ордера;

в) карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты и инструмента;

г) накладная на отпуск товарно-материальных ценностей на сторону.

5 Организационными факторами ресурсосбережения являются:

а) упорядочение первичной документации складского учёта;

б) повышение уровня механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ;

в) строгий порядок приемки, хранения и расходования товарно-материальных ценностей;

г) хорошо оснащенные складские помещения

6 Документы, которые необходимо оформить учетчику при продаже товара взятого на реализацию

а) отчет комитенту счет-фактура

б) отчет комиссионера счет-фактура

в) счет-фактура

7 Документ, который нужно оформить учетчику в программе 1С при поступлении товара на склад

а) Поступление (акт, накладная)

б) Прием ТМЦ (купля-продажа)

в) Возврат ТМЦ (купля-продажа)

8 Прямая экономическая задача характеризуется

а) формированием информации о фактическом состоянии предприятия

б) последовательными вычислениями

в) расчетами от общего к частному

9 Обратная экономическая задача характеризуется

а) формированием информации для управленческих решений

б) распределенными вычислениями

в) выдачей оперативных справок

10 Доверенность для получения товарно-материальных ценностей выписывает

а) поставщик

б) кассир

в) заказчик

г) зав. складом

11 Компоненты (характеристики) трудового потенциала включают:

а) здоровье;

б) нравственность;

в) активность;

г) организованность;

д) жилищные условия;

е) затраты на образование;

12 Выделяют следующие направления организации труда:

а) улучшение условий труда;

б) нормирование труда;

в) укрепление дисциплины труда;

г) организация рабочих мест;

д) автоматизация труда;

е) систематизация труда;

ж) коллективизация труда;

з) информатизация труда;

13 К принципам проектирования трудового процесса относятся:

а) принцип оптимального содержания;

б) принцип экономии движений

в) принцип ритмичности и автоматизма движений;

г) принцип снижения материальных затрат;

д) принцип информационного обеспечения труда;

14 По своей форме внутрифирменное разделение труда может быть ...

а) технологическим;

б) предметным;

в) функциональным;

г) профессиональным;

д) квалификационным;

з) коллективным;

и) внутриучастковым;

15 Функциями НОТ являются:

а) ресурсосберегающая;

б) оптимизирующая;

в) трудощадящая;

г) экономическая;

д) технологическая;

е) социологическая.

16 Установите соответствие между типами производства и их характеристиками:

6.1 *массовый;*

6.2 *серийный;*

6.3 *единичный;*

а) постоянная повторяемость одних и тех же работ на рабочем месте в планируемом периоде

б) регулярная повторяемость одних и тех же работ на рабочих местах в планируемом периоде

в) нерегулярная повторяемость или неповторяемость работ на рабочих местах в плановом периоде

17 Установите соответствие

2.1*К стратегическим решениям в организации производства относятся…*

2.2*К тактическим решениям в организации производства относятся…*

2.3*К оперативным решениям в организации производства относятся…*

а) определение направлений развития производства б) формирование производственной программы в) контроль производственных процессов

г) разработка математических моделей управления производством д) модификация продукции в соответствии с изменениями спроса

18 В практике организации производства могут использоваться следующие методы и модели:

а) Сетевые методы; временные модели; модели очередей; методы статистического контроля; методы линейного программирования; системы "точно в срок"; модели систем MRP; методы прогнозирования.

б) Нормативный, аналитический (коэффициентов), балансовый.

в) Экстраполяции, экономико-математического моделирования,

г) экспертных оценок.

19 Операционная система с высокой скоростью выпуска единицы продукции называется...

а) сервисной;

б) проектной;

в) мелкосерийной;

г) массовой;

20 Производственный цикл включает...

а) запуск в производство;

б) изготовление заказов;

в) технологическое развитие;

г) возврат дебиторской задолженности

3 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

4 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

1 Требования должности «Учётчик», определяемые Профессиональным стандартом.

2 Современные информационные технологии в учётной деятельности.

3 Выбор современных информационных технологий для учётной деятельности.

4 Классификация информационных технологий в зависимости от различных критериев.

5 Деловое общение в организации по вопросам учета.

6 Организация документооборота в оперативном учёте.

7 Формы первичных учетных документов, используемые в организации.

8 Оперативный учет в сфере организации труда.

9 Складской учет.

10 Производственный учет.

11 Оперативный учет объема готовой продукции.

12 Организация оплаты труда.

13 Создание безопасных условий труда на рабочем месте.

14 Виды учётных документов в сфере организации труда.

15 Формы организации производства.

16 Особенности производственной структуры в организации.

17 Факторы, обусловливающие производственную мощность.

18 Классификация производственных процессов.

19 Структура производственных процессов.

20 Методы организации производства.

21 Применение электронных коммуникаций в организации для целей оперативного учета

22 Ведение архива постоянных сведений в организации

Выполненное индивидуальное задание на практику загружается обучающимся в СУО «СибГИУ».

5 Вопросы к зачету с оценкой

1 С какой целью проводится первичный инструктаж по технике безопасности?

2 Назовите вредные факторы, присутствующие на рабочем месте при эксплуатации вычислительной техники.

3 Какие профилактические меры необходимо предпринимать с целью сбережения зрения?

4 Какие нормативные документы регламентируют деятельность учетчика?

5 Перечислите основные формы документов первичного учета и дайте им краткую характеристику.

6 Назовите принципиальные отличия оперативного учета от бухгалтерского и статистического.

7 Раскройте сущность основных технико-экономических показателей деятельности организации, измеряемых в натуральных единицах.

8 Какие правила делового общения Вам известны?

9 Охарактеризуйте деловые коммуникации учетчика.

10 Какие документы являются методической и информационной основой заполнения первичной учетной документации?

11 С какими особенностями ведения оперативного учета в структурных подразделениях профильной организации Вы познакомились в период прохождения практики?

12 Назовите показатели оценки результатов труда.

13 Назовите отличия методов исследования затрат рабочего времени, таких как фотография рабочего времени и хронометраж.

14 Каковы цели нормирования труда?

15 Охарактеризуйте структуру трудового процесса.

16 Какие виды продолжительности рабочего времени зафиксированы в Трудовом кодексе РФ?

17 Какие условия определяют вид продолжительности рабочего времени учетчика?

18 Назовите и охарактеризуйте формы оплаты труда.

19 Назовите принципы организации труда.

20 Каково значение организации труда в работе учетчика?

21 Каковы цели организации производства?

22 Кратко опишите производственную структуру в организации по месту прохождения практики.

23 Какие факторы влияют на продолжительность производственного цикла?

24 Назовите пути повышения коэффициента использования производственной мощности

25 Назовите типы производства и дайте им характеристику.

26 Перечислите принципы организации производства.

27 Что означает термин «пропускная способность» производственной ступени?

28 Назовите основные отличительные признаки типов производства