

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Михаил Сергеевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.03.2024 18:18

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Рабочая программа дисциплины

Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Управления Кузьминой А.А.

Рецензент: д.э.н, профессор кафедры Управления Васильевой И.В.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Знать (З) нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Уметь (У): составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию. ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на	Знать (З) нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного

склад. ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Уметь (У): составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
---	---

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплина «Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ» относится к части профессионального учебного цикла образовательной программы СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков по выявлению внутрихозяйственного оперативного учета технологического процесса, движения готовой продукции и сдачи выполненных работ, резерва предприятий (организаций) на всех стадиях производственного процесса и разработка основных направлений по их эффективному использованию ресурсов.

Задачи:

- повышение экономической обоснованности планов производственно-финансовой деятельности организаций, производственных планов и заданий внутрихозяйственным подразделениями, нормативов.

- объективное и всестороннее исследование выполнения плана производственно-финансовой деятельности предприятия;

- определение экономической эффективности использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, часов	144
Аудиторная (контактная) работа, часов	90
в т.ч. занятия лекционного типа	40
занятия семинарского типа	50
Самостоятельная работа обучающихся, часов	54
Вид промежуточной аттестации	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Организация производства	65	45	20	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
1.1. Структура предприятий. Организация основного производства. Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйств.	30	20	10	
1.2. Нормативная документация (положения, инструкции и д.р.) Рабочее место оператора диспетчерской службы	35	25	10	
Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности диспетчерской службы	79	45	34	
2.1. Документирование деятельности организации	25	15	10	
2.2. Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, хранение дел)	25	15	10	
2.3. Документальное оформление результатов производственного процесса	29	15	14	
Итого за семестр	144	90	54	
ИТОГО по дисциплине	144	90	54	

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Организация производства

Перечень учебных элементов раздела:

- 1.1. Структура предприятий. Организация основного производства. Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйств.
- 1.2. Нормативная документация (положения, инструкции и д.р.) Рабочее место оператора диспетчерской службы

Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности диспетчерской службы

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Документирование

деятельности организации

2.2. Работы с документами (регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, оформление дел, хранение дел)

2.3. Документальное оформление

результатов производственного процесса

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Бахмарева, Н. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / Н. В. Бахмарева. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. —	Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195092
2	Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК : учебник / Г.В. Савицкая. — 8-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 519 с.	Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1681. - ISBN 978-5-16-009303-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216771
Дополнительная		
3	Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 421 с.	[Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24681. - ISBN 978-5-16-012750-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1209859

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв. м. № по технической инвентаризации 140, этаж 1
---	---

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, доска меловая. Экран настенный, проектор, персональный компьютер в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 439 Площадь помещения 55,6 кв. м. № по технической инвентаризации 436, этаж 4
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине
Основы оперативного учета технологического процесса, движения готовой
продукции и сдачи выполненных работ**

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенций Планируемые результаты обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Пороговый (удовлетворительно)	знать: нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Уметь: составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и

		фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Умеет уверенно: составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств.

		Имеет сформировавшееся систематическое умение: составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию. ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад. ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.	Пороговый (удовлетворительно)	знать: нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. уметь: составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
	Продвинутый	Знает твердо: нормы и правила поведения, этику профессиональных

	(хорошо)	отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля; оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Умеет уверенно: составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений; правила работы с документами; положения, инструкции, другие нормативные документы; основы организации производственного процесса; направления планирования хозяйственных связей с потенциальными и фактическими поставщиками; документационное обеспечение перевозок грузов; особенности учета различных операций, порядок их документационного оформления и контроля;

		оснащение рабочего места оператора диспетчерских служб; этапы обработки и движения документов; производственный процесс и его структуру; контроль и регулирование процессов основного производства; организацию вспомогательных и обслуживающих хозяйств. Имеет сформировавшееся систематическое умение: составлять формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые образцы; составлять формы документов для внутренней отчетности; оформлять документы в соответствии с едиными требованиями, установленными государственными нормативными актами-стандартами; контролировать наличие и правильность составления документов; вести диспетчерский журнал, составлять оперативные рапорты; использовать в работе технические средства; унифицировать систему документации;
--	--	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Реферат	Тема не раскрыта	Тема раскрыта, но оформление не соответствует требованиям	Тема раскрыта, оформление соответствует требованиям	Проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, аргументировал предложения, соблюдал все требования к оформлению реферата и сроков его сдачи
Выполнение текущих тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-70%	71-85%	86 % и более

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ТЕМЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ (доклад)

1. Назовите основные системы учета затрат.
2. Охарактеризуйте бухгалтерский и управленческий (производственный) учет.
3. Каковы главные различия между этими учетами?
4. Какие принципы включения затрат в себестоимость продукции приняты в различных системах учета?
5. Раскройте основы управленческого (производственного) учета.
6. В чем состоит особенность учета затрат по местам возникновения и центрам ответственности?
7. В чем особенности учета затрат в системе «директ-костинг»?
8. Раскройте значение оперативного (оперативно-технического) учета затрат.
9. Что является переменными затратами на производстве?
10. Что содержит оперативный план?

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Примерные темы рефератов:

1. Этапы и направления развития экономического анализа.
2. Выбор стратегии в области формирования и использования оборотного капитала организации.
3. Использование приемов факторного анализа при оценке динамики показателей платежеспособности.
4. Степень востребованности различных источников информации для диагностического анализа финансовой несостоятельности организаций.
5. Использование корреляционно-регрессионного анализа в оценке и прогнозировании финансовой несостоятельности.
6. Систематизация понятийного аппарата в анализе финансовой устойчивости.
7. Использование предельного анализа для оптимизации экономических параметров.
8. Применение матричного метода в сравнительном многомерном экономическом анализе.
9. Принципы выбора стратегии краткосрочного финансирования.
10. Методы определения доходности финансовых инвестиций.
11. Математическое моделирование и определение трендов, циклов и тенденций в изменении выручки от продаж.
12. Анализ влияния динамики и структуры основных средств на финансовые результаты деятельности организации.
13. Анализ влияния амортизационной политики на финансовые результаты деятельности организации.
14. Анализ затрат на содержание и эксплуатацию оборудования по отдельным видам изделий в много номенклатурном производстве.
15. Анализ формирования коротких и длинных инвестиционных циклов для сбалансированного накопления основного капитала.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине

Примерные задания итогового теста

- 1 **Балансовый способ обработки информации в анализе относится к:**
Способам стохастического факторного анализа
Методу оптимизационного решения экономических задач
Логическому способу обработки информации
Способу детерминированного факторного анализа
- 2 **Способ стохастического факторного анализа это:**
Исследование операций
Индексный
Относительных и средних величин
Корреляционный анализ
- 3 **Эвристические методы относятся к :**
Способам стохастического факторного анализа
Методу оптимизационного решения экономических задач
Логическому способу обработки информации
Способу детерминированного факторного анализа
- 4 **Анализ затрат на производство проводит отдел предприятия:**
Производственный
Планово-экономический
Управленческая бухгалтерия
Финансовая бухгалтерия
- 5 **Метод «Дельфи» в экономическом анализе относится к :**
Стохастическому анализу
Оптимизационному анализу
Логическому анализу
Детерминированному анализу
- 6 **Внеучетные источники информации для проведения анализа это:**
Сметы затрат
Текущие планы
Акты аудиторских проверок
Первичная документация
- 7 **Бизнес- план включает следующее количество разделов:**
6
4
8
5
- 8 **Резюме бизнес-плана содержит**
Показатели деловой активности предприятия
Описание сметы прибылей и убытков предприятия
Цели, задачи, идеи бизнес- плана
Динамику себестоимости предприятия
- 9 **Смета предприятия по основной деятельности**
Резервные сметы
Смета прибылей и убытков
Банковские сметы
Сметы страхования
- 10 **Логистический анализ это:**
Анализ доходов и расходов
Анализ движения товарных потоков
Анализ маневренности предприятия
Анализ автономной работы
- 11 **Аддитивная модель детерминированного факторного анализа это:**
Произведение факторов
Частное от деления факторов
Сумма факторов
Процентное отношение факторов