

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.09.2025 17:07:17
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Л.А. Чикатуева
«15» 04. 2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Основы бухгалтерского учета**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	96
в том числе:	
аудиторные занятия	64
самостоятельная работа	26

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	26	26	26	26
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	96	96	96	96

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) для набора 2023года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 15.04.2025 протокол № 11

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в филиале ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) в г. Черкесске КЧР

Программу составил(и): Преп., Гладких А.А., Тхагапсова Л.В.

Председатель ЦМК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 15.04.2025 г. протокол № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, методики составления финансовой отчетности и отчета по результатам деятельности использования имущества, внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями законодательства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Математика
2.1.2	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Квалификационный экзамен
2.2.3	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.4	Учебная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии. ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности - типы и способы выполнения профессиональных задач; - способы оценки эффективности профессиональных задач. ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации	
3.2 Уметь	
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - демонстрировать интерес к будущей профессии. ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности - организовывать собственную деятельность ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции	
3.3 Владеть	
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - способами развития профессионально-личностных качеств. ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности - навыками организации собственной деятельности при решении профессиональных задач ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы опытом документирования хозяйственных операций	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи					
1.1	Виды хозяйственного учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

1.2	Понятие бухгалтерского учета, его сущность и значение. основные требования к ведению бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.3	Общая характеристика предмета бухгалтерского учета и его объекты /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.4	Основные задачи, принципы и методы ведения бухгалтерского учета /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.5	Классификация хозяйственных средств. Понятие о хозяйственных операциях /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.6	Группировка хозяйственных средств предприятия по видам и размещению /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.7	Группировка хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.8	Решение задач на классификацию хозяйственных средств /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.9	Организация бухгалтерского учета в РФ: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, национальная система нормативного регулирования /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.10	МСФО, учета и адаптация к ним российской системы учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.11	Закрепление знаний по нормативному обеспечению и основным понятиям бухгалтерского учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Бухгалтерский баланс					
2.1	Балансовый метод отражения информации /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.2	Составление бухгалтерского баланса /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.3	Типы хозяйственных операций и их влияние к на бухгалтерский баланс /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
2.4	Решение задач по определению типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Счета и двойная запись					
3.1	Счета бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.2	Открытие счетов бухгалтерского учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.3	Решение ситуационных задач на классификацию счетов /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.4	Двойная запись операций на счетах /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.5	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

3.6	Составление бухгалтерских проводок. Подсчет оборотов и остатков по счетам /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.7	Контроль усвоения пройденного материала обучающимися по темам: "Счета бухгалтерского учета" и "Двойная запись операций на счетах" /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.8	Счета синтетического и аналитического учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.9	Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.10	План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.11	Группировка счетов бухгалтерского баланса по экономическому содержанию и назначению и структуре /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.12	Группировка счетов бухгалтерского баланса по экономическому содержанию и назначению и структуре /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
3.13	Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов					
4.1	Учет процесса снабжения /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.2	Бухгалтерский учет основных хозяйственных операций. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.3	Учет процесса производства /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.4	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций. оформление бухгалтерскими записями процесса производства /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.5	Учет процесса реализации /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.6	Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.7	Контроль усвоения пройденного материала, диагностика прочности знаний обучающимися по разделу "Принципы учета основных хозяйственных процессов /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 5. Документация и инвентаризация					

5.1	Понятие о бухгалтерских документах. Формы и реквизиты документов. Классификация документов и требования к их оформлению /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.2	Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов. документооборот и его правила. порядок и сроки хранения бухгалтерских документов /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.3	Составление документов по результатам инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 6. Технология обработки учетной информации					
6.1	Учетные регистры и порядок исправления ошибок в учетных записях /Лек/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.2	Исправление ошибок в первичных документах и на счетах бухгалтерского учета /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.3	Формы бухгалтерского учета /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.4	Ознакомление с порядком ведения журнально-ордерной форму бухгалтерского учета /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.5	Бухгалтерская отчетность /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.6	Заполнение бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.7	Консультация /Ср/	3	2	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
6.8	Экзамен /Экзамен/	3	6	ОК-1 ОК-2 ПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена. Перечень примерных вопросов к экзамену:

1. История развития бухгалтерского учета.
2. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете».
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
4. Понятие о хозяйственном учете. Учетные измерители, применяемые в нем.
5. Виды хозяйственного учета и их характеристика.
6. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете.
7. Задачи, принципы и методы ведения бухгалтерского учета.
8. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода.
9. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
10. Понятие о международных учетных стандартах финансовой отчетности.
11. Пользователи бухгалтерской информации.
12. Формирование учетной политики организации.
13. Общая характеристика предмета бухгалтерского учета и его объекты.
14. Классификация хозяйственных средств предприятия по составу и размещению.
15. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.
16. Понятие о бухгалтерском балансе и его значение.
17. Виды бухгалтерских балансов.
18. Типы изменений в бухгалтерском балансе, совершаемые под влиянием хозяйственных операций.
19. Счета бухгалтерского учета и их строение. Субсчета.
20. Счета активно-пассивные. Связь между счетами и балансом.
21. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь.
22. Двойная запись на счетах, ее сущность, контрольное и познавательное значение.
23. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.
24. Оборотные ведомости по счетам синтетического учета. Контрольное значение оборотных ведомостей.
25. Оборотные ведомости по счетам аналитического учета, и их взаимосвязь с оборотными ведомостями по счетам синтетического учета.
26. Понятие классификации счетов, основы ее построения.
27. Классификация счетов хозяйственных средств и источников их образования.
28. Классификация счетов хозяйственных процессов и их результатов.
29. План счетов бухгалтерского учета.
30. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение в бухгалтерском учете.
31. Классификация бухгалтерских документов.
32. Порядок оформления первичных документов и требования, предъявляемые к их заполнению.
33. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.
34. Унификация и стандартизация документов. Порядок и сроки хранения документов.
35. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета, ее сущность и значение.
36. Виды инвентаризаций.
37. Порядок проведения инвентаризации, ее цель и задачи.
38. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
39. Понятие учета процесса снабжения.
40. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса снабжения.
41. Процесс производства. Понятие себестоимости продукции и ее элементы.
42. Понятие прямых затрат. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства.
43. Понятие косвенных затрат, порядок их распределения.
44. Отражение на счетах бухгалтерского учета косвенных затрат.
45. Понятие процесса реализации. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета.
46. Учетные регистры и их классификация.
47. Правила ведения учетных регистров.
48. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
49. Понятие о формах бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная форма учета.
50. Упрощенная и автоматизированная формы бухгалтерского учета.
51. Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места бухгалтера.
52. Журнально-ордерная форма учета.
53. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Требования, предъявляемые к ней. Виды отчетности.
54. Содержание и структура баланса.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Теплая Н. В.	Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022	https://urait.ru/book-неограниченный
Л1.2	Шадрин Г. В., Егорова Л. И.	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/book-неограниченный

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Хахонова Н. Н.	Концептуальные основы бухгалтерского учета: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022	https://urait.ru/book-неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/book-неограниченный

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Консультант плюс: Версия "Профессионал"
Э2	Информационно -правовая система " Законодательства России"

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузер Chromium

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «Гарант»
6.4.2	ИСС «КонсультантПлюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: - специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	Получение систематических знаний о специфике профессии	Уровень знаний способов решения профессиональных задач	Т (1-32),
Уметь: - демонстрировать интерес к будущей профессии.	Сформировать систематическое умение демонстрировать интерес к будущей профессии	Уровень умения определять круг профессиональных задач	ПЗ (1-6)
Владеть: - способами развития профессионально-личностных качеств.	Сформировать систематическое владение анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уровень владения навыками решения профессиональных задач	ПЗ (1-6)
ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
Знать: - типы и способы выполнения профессиональных задач; - способы оценки эффективности профессиональных задач.	Получение систематических знаний об эффективности и качества выполнения задач	Уровень знаний профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Т (1-32),
Уметь: - организовывать собственную деятельность	Сформировать систематическое умение поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.	Уровень умения отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	ПЗ (1-6)
Владеть: - навыками организации собственной деятельности при решении	Сформировать систематическое владение планирования информационного поиска	Уровень навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	ПЗ (1-6)

профессиональных задач	из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.		
ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы			
Знать: знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации	Получение систематических знаний : о нормативных документах, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества	Уровень владения принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов	Т (1-32)
Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции	Получение систематических знаний: о группировке первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Уровень владения руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества	ПЗ (1-6)
Владеть: опытом документирования хозяйственных операций	Получение систематических знаний: о практическом опыте ведения бухгалтерского учета имущества организации	Уровень владения информацией по имущественному состоянию организации	ПЗ (1-6)

ВЗ – вопросы к зачету, ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках балльной системы в 5-балльной шкале:

Оценка 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

Оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

2 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

**Практические задания:
№1**

Изучение нормативных документов, применение их на практике. Решение ситуаций.

Цель занятия – закрепление знаний по нормативному обеспечению и основным понятиям бухгалтерского учета.

Задача 1

Определить к какому законодательному уровню относятся следующие бухгалтерские документы:

1. Федеральный закон об «Акционерных обществах» - _____
2. План счетов бухгалтерского учета - _____
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учету основных средств» - _____
4. Учетная политика организации - _____
5. Устав предприятия - _____
6. Штатное расписание - _____
7. Приказ о предоставлении очередного трудового отпуска - _____
8. Налоговый кодекс РФ - _____
9. Трудовой кодекс РФ - _____
10. Постановление правительства РФ об «Особенностях порядка исчисления заработной платы» - _____
11. Письмо Департамента налоговой политики Минфина РФ - _____
12. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета - _____
13. График документооборота - _____
14. Коллективный договор - _____

Задача 2

Определить какие измерители используются для учета в следующих операциях

1. Учет движения материалов _____
2. Заработная плата, начисленная работника _____
3. Показатель производительности труда _____
4. Выявленная недостача материалов на складе _____
5. Норма расходов материалов на единицу продукции _____
6. Норма выработки _____
7. Себестоимость продукции _____
8. Выручка от продажи продукции _____
9. Денежные средства на расчетном счете _____
10. Отгруженная продукция покупателям _____

Задача 3

Определить к какому виду учета относится указанная операция

1. Учет продажи продукции _____
2. Наличие товарных запасов _____
3. Информация о численности и составе населения _____
4. Учет явки на работу _____
5. Перепись населения _____
6. Учет основных средств _____
7. Расчет себестоимости продукции _____
8. Учет наличных денежных средств _____
9. Анализ затрат на производство _____

Группировка хозяйственных средств предприятия по видам и размещению

Цель занятия – усвоение порядка группировки хозяйственных средств организации по видам и размещению.

Задача 1

На основе данных для выполнения задачи произведите группировку хозяйственных средств ОАО «Металком» по составу и размещению на 1 октября 20__ г.

Данные для выполнения задачи

Состав хозяйственных средств ОАО «Металком» на 1 октября 20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
1	Здание офиса	1 203 500
2	Персональные компьютеры	73 600
3	Запасные части для ремонта оборудования	23 000
4	Сталь листовая 2 мм	16 800
5	Денежные средства на расчетном счете в банке	96 000
6	Оборудование разное в цехах	904 200
7	Автомобиль	179 000
8	Медь листовая	39 000
9	Ограждение организации	336 000
10	Исключительное право на полезную модель	49 000
11	Земельный участок, находящийся в собственности организации	181 000
12	Материалы разные на складе	34 000
13	Здание склада готовой продукции	1 359 000
14	Бензин	76 000
15	Хозяйственный инвентарь	43 000
16	Расходы по подписке на газеты и журналы	1 200
17	Шкафы металлические	116 150
18	Станок фрезерный	300 000
19	Здание механического цеха	2 104 500
20	Наличные денежные средства в кассе	5 600
21	Задолженность акционеров	22 000
22	Сплит-системы	136 800
23	Здание котельной	1 720 000
24	Готовая продукция на складе	36 700

25	Шлифовальный станок	285 000
26	Мебель офисная	175 000

Контрольная сумма: 9 516 050

Группировку хозяйственных средств ОАО «Металком» осуществить в таблице 1

№ 3

Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.

Цель занятия – усвоение типов изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций в таблице

Задача 1

1. Составьте бухгалтерский баланс ЗАО «Аракс» на 1 января 20__ г. по приведенным данным.

Состав хозяйственных средств и источников их образования ЗАО «Аракс» по состоянию на 1 января 20__ г.

№	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Основные средства	450 000
2	Материалы	25 400
3	Касса	1 600
4	Основное производство	12 300
5	Валютный счет	45 000
6	Задолженность поставщика подрядчикам	35 600
7	Краткосрочный кредит банка	175 000
8	Уставный капитал	580 000
9	Расчетный счет	149 800
10	Задолженность по оплате труда	80 900
11	Нераспределенная прибыль	61 000
12	Расчеты с разными дебиторами (долг дебиторов)	211 000
13	Задолженность бюджету по налогам и сборам	36 700
14	Готовая продукция	74 100
Контрольная сумма		969 200

2. Отразите по приведенным операциям (1-3, 4-6, 7-9, 10-12) изменения в балансе в таблице и составьте новый баланс с учетом изменений.

Операции ЗАО «Аракс» за январь 20__ г.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Первый тип операций		
1	Отпущены со склада в производство материалы	15 600
2	Получено в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы рабочим и служащим	80 900
3	Зачислено на расчетный счет от дебиторов в частичное погашение задолженности	79 000
Второй тип операций		
4	Часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала	25 000
5	Удержан из заработной платы налог на доходы	16 900
6	Оплачены счета поставщиков за счет кредита, полученного в банке	28 500
Третий тип операций		
7	Поступили на склад от поставщиков материалы	15 400
8	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	46 350
9	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	65 000
Четвертый тип операций		
10	Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим	46 350

11	Перечислены с расчетного счета в бюджет налоги	16 900
12	Перечислены денежные средства с расчетного счета в погашение задолженности по кредиту банка	48 000

№ 4

Открытие счетов бухгалтерского учета. Подсчет оборотов и определение сальдо на конец.

Цель занятия – усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

Задача 1

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, используя данные баланса, и запишите в них остатки на 1 января.
2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.
3. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.
4. По данным конечных остатков на счетах составьте бухгалтерский баланс ООО «Кедр» на 1 февраля 20__ г.

Данные для выполнения задачи

Бухгалтерский баланс ООО «Кедр» на 1 января 20__ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Основные средства	930 000	Уставный капитал	870 000
Итого по разделу 1:	930 000	Итого по разделу 3:	870 000
2.оборотные активы			
Материалы	32 000	5. Краткосрочные обязательства	
Касса	1 000	Расчеты по оплате труда	102 000
Расчетные счета	149 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140 000
Итого по разделу 2:	182 000	Итого по разделу 5:	242 000
Баланс	1 112 000	Баланс	1 112 000

Хозяйственные операции ООО «Кедр» в январе 20__ г.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	46 000		
2	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	140 000		
3	Отпущены со склада в производство материалы	35 000		
4	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	460		
5	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	40 000		
6	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000		
7	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	102 000		
8	Выдана из касса заработная плата	102 000		

	работникам организации			
9	Израсходовано подотчетным лицом на производственные цели	450		
10	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	70 000		

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета и запишите в них начальные остатки.
2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.
3. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.
4. По данным конечных остатков на счетах составьте бухгалтерский баланс ОАО «Сельмаш» на 1 ноября 20__ г.

№ 5

На основе данных для выполнения задачи:

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета и запишите в них остатки на 1 января 20__г. по данным баланса ЗАО «Дон».
2. Составьте в журнале регистрации хозяйственных операций корреспонденцию счетов.
3. Подсчитайте итог по журналу регистрации хозяйственных операций и произведите разnosку операций по счетам в соответствии с составленными корреспонденциями. Подсчитайте на счетах обороты за месяц и выведите остатки на 1 февраля.
4. Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам за январь по данным счетов бухгалтерского учета.
5. Сверьте итоги оборотов оборотной ведомости с итогами по журналу регистрации хозяйственных операций за январь 20__г.
6. Составьте по данным оборотной ведомости по синтетическим счетам бухгалтерский баланс ЗАО «Дон» на 1 февраля 20__г.

Данные для выполнения задачи

1. Бухгалтерский баланс ЗАО «Дон» на 1 января 20__г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Основные средства	950 000	Уставный капитал	1 005 000
Итого по разделу 1:	950 000	Нераспределенная прибыль	39 250
2. Оборотные активы		Итого по разделу 3:	1 044 250
Материалы	19 100		
Основное производство	7 890	5. Краткосрочные обязательства	
Готовая продукция	25 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	120 000
Касса	1 200	Расчеты по налогам и сборам	26 200
Расчетные счета	255 000	Расчеты по оплате труда	80 950
Расчеты с подотчетными лицами	36 350	Расчеты по социальному страхованию	23 140
Итого по разделу 2:	344 540	Итого по разделу 5:	250 290
Баланс	1 294 540	Баланс	1 294 540

2. Хозяйственные операции за январь 20__г.

№	Краткое содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Перечислено с расчетного счета в погашение			

	задолженности: - поставщикам за материалы - в бюджет налоги - взносы во внебюджетные фонды	120 000 26 200 23 140		
2	Получены в кассу денежные средства с расчетного счета на хозяйственные расходы и заработную плату	84 000		
3	Зачислено на расчетный счет от покупателей за продукцию	36 350		
4	Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия	75 950		
5	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	3000		
6	Внесена на расчетный счет из кассы не полученная заработная плата	5000		
7	Подотчетным лицом приобретены инструменты	2 842		
8	Начислена заработная плата: - рабочим за производство продукции - общепроизводственному персоналу - административно-управленческому персоналу	45 000 23 500 29 700		
9	Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды с оплаты труда: - рабочим за производство продукции - общепроизводственному персоналу - административно-управленческому персоналу	? ? ?		
10	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	10 200		
11	Отпущены материалы: - на производство продукции - на общепроизводственные расходы - на общехозяйственные расходы	25 000 5 600 7 300		
12	Акцептован счет поставщика за поступившие материалы	22 000		
13	Списываются на основное производство: - общепроизводственные расходы - общехозяйственные расходы	? ?		
14	Возвращены из производства на склад неиспользованные материалы	4 600		
15	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	59 800		
16	Часть прибыли направлена на образование резервного капитала	25 000		

№ 6

Цель занятия – научить студентов по данным готовых корреспонденций счетов определять содержание хозяйственных операций.

Задача 1

На основе данных для выполнения задачи сформулируйте содержание хозяйственных операций и определите их тип.

Д-т 20 К-т 10.....
Д-т 20 К-т 70.....
Д-т 51 К-т 62.....
Д-т 50 К-т 51.....
Д-т 70 К-т 50.....
Д-т 71 К-т 50.....

Д-т 68 К-т 51.....
Д-т 83 К-т 80.....
Д-т 76 К-т 51.....
Д-т 51 К-т 75.....
Д-т 10 К-т 71.....

Задача 2

На основе данных для выполнения задачи сформулируйте содержание хозяйственных операций и определите их тип.

Д-т 20 К-т 70.....
Д-т 10 К-т 60.....
Д-т 60 К-т 51.....
Д-т 51 К-т 66.....
Д-т 76 К-т 51.....
Д-т 84 К-т 82.....
Д-т 50 К-т 51.....
Д-т 43 К-т 20.....
Д-т 70 К-т 68.....
Д-т 69 К-т 51.....

Критерии оценивания:

За семестр студент может выполнить все задания.

- оценка 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них

- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них

- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

Тестовые задания:

ТЕСТ

Укажите правильный ответ.

1. Основной принцип учета – это:
 - a) отражение хозяйственных операций в системе счетов;
 - b) ведение записей на карточках или в таблицах;
 - c) открытие на каждую группу (вид) средств или источников отдельного счета;
 - d) отражение по каждому счету остатков и оборотов.
2. Счет – это способ:
 - a) группировки активов и источников их образования;
 - b) группировки, текущего учета и контроля за активами, источниками их образования и хозяйственными процессами;
 - c) текущего учета и контроля за активами, источниками их образования и хозяйственными процессами;
 - d) группировки и текущего учета активов.
3. Активные счета – это счета для учета:
 - a) имущества;
 - b) источников образования имущества;
 - c) результатов хозяйственной деятельности.
4. Пассивные счета – это счета для учета:
 - a) имущества;
 - b) источников образования имущества;
 - c) результатов хозяйственной деятельности;
 - d) прав.
5. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если:
 - a) в течение месяца по счету не было движения активов;
 - b) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
 - c) сальдо начальное плюс оборот по дебету равны обороту по кредиту;
 - d) сальдо начальное плюс оборот по дебету меньше обороту по кредиту;
6. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если:
 - a) в течение месяца по счету не было движений;
 - b) сальдо начальное плюс оборот по кредиту равны обороту по дебету;
 - c) оборот по кредиту равен обороту по дебету;
 - d) сальдо начальное плюс оборот по кредиту меньше обороту по дебету;
7. Двойная запись – это способ:
 - a) группировки объектов учета;
 - b) отражения хозяйственных операций;
 - c) обобщения данных бухгалтерского учета.
8. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована:
 - a) Гюгли и Шером;
 - b) Бенедиктом Котрольи;
 - c) российскими экономистами;
 - d) Лукой Пачоли.
9. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:
 - a) субсчетами и аналитическими счетами;
 - b) счетами и балансом;
 - c) счетами.
10. Корреспонденция счетов – это связь между:
 - a) дебетом одного счета и кредитом другого;
 - b) синтетическими и аналитическими счетами;
 - c) аналитическими счетами и субсчетами.
11. Бухгалтерская запись(проводка) – это указание:
 - a) корреспондирующих счетов;
 - b) суммы по хозяйственной операции;
 - c) корреспондирующих счетов и суммы по хозяйственной операции;
 - d) дебетуемого (кредитуемого) счета.
12. Хронологическая запись – это отражение хозяйственных операций:
 - a) по определенной системе;

- b) на счетах бухгалтерского учета;
 - c) в первичных документах;
 - d) в последовательности их совершения.
13. Синтетические счета – это счета для:
- a) укрупненной группировки и учета однородных объектов;
 - b) подробной характеристики объектов учета;
 - c) текущего контроля за хозяйственными операциями.
14. Аналитические счета – это счета для:
- a) укрупненной группировки и учета однородных объектов;
 - b) подробной характеристики объектов учета;
 - c) текущего контроля за хозяйственными операциями.
15. Субсчет – это:
- a) способ группировки данных аналитических счетов;
 - b) счет синтетического учета;
 - c) счет аналитического учета;
 - d) забалансовый счет.
16. Сальдо – это:
- a) дебет счета;
 - b) остаток счета;
 - c) оборот.
17. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое, и кредитовое:
- a) активный;
 - b) активно-пассивный;
 - c) пассивный.
18. Формула для получения конечного сальдо по счету активному:
- a) $Ск. = Сн - ОД + ОК$;
 - b) $Ск. = ОК - ОД + Сн$;
 - c) $Ск. = ОД + Сн - ОК$;
- где, Ск – сальдо конечное; Сн – сальдо начальное; ОД – оборот по дебету; ОК – оборот по кредиту.
19. Двойная запись хозяйственных операций позволяет:
- a) отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов одновременно на одну и ту же сумму;
 - b) фиксировать получение бухгалтерской документации;
 - c) уничтожать ошибки, ненужные данные.
20. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:
- a) документов;
 - b) устного разъяснения;
 - c) приказов вышестоящей организации.
21. Простые бухгалтерские проводки – это:
- a) корреспонденция двух счетов;
 - b) корреспонденция одного счета с несколькими счетами;
 - c) а + б.
22. Регистрация записей бывает:
- a) хронологической;
 - b) контуровочной;
 - c) дебетовой;
 - d) систематической.
23. Систематическая регистрация – это:
- a) запись хозяйственных операций на счетах по мере их совершения;
 - b) запись хозяйственных операций на счетах с группировкой по экономическим признакам;
 - c) запись в мемориальном ордере.
24. Аналитические счета используются для:
- a) получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах;
 - b) получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета;
 - c) получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета;
25. Аналитические счета открываются в дополнение:
- a) к балансу и забалансовым счетам;

- b) к бланкам строгой отчетности;
 - c) к синтетическим счетам.
26. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:
- a) остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету;
 - b) разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
 - c) частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
27. Простые счета – это:
- a) счета синтетического учета, не требующие аналитического учета;
 - b) синтетические счета, требующие аналитического учета;
 - c) счета, не требующие учета.
28. Синтетические счета называются счетами:
- a) первого порядка;
 - b) второго порядка;
 - c) субсчетами.
29. Оборотная ведомость считается способом обобщения:
- a) бухгалтерской документации;
 - b) показателей счетов;
 - c) бухгалтерских проводок.
30. В оборотной ведомости отражаются:
- a) обороты за определенный период;
 - b) остатки и обороты за период;
 - c) остатки на начало и на конец периода.
31. Главная особенность оборотной ведомости – это:
- a) неравенство итогов колонок и строк;
 - b) попарное равенство итогов строк;
 - c) попарное равенство итогов колонок.
32. Относительно аналитических счетов оборотная ведомость составляется:
- a) по всем аналитическим счетам;
 - b) по каждой группе аналитических счетов;

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

Методические указания для студентов по освоению дисциплин являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы

«Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

– некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно- методическим разработкам;

– содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить и проанализировать необходимые нормативно-правовые документы;
- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч.

интерактивные) методы обучения, в частности: интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и семинарских занятий.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий; параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника. Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами «Юрайт».