

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Янкевич Космастун, Александр  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.10.2021 17:46:54  
Уникальный программный ключ:  
801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ЧОУ ВО «ИПП»

Г.И. Козлова

« 01 » февраля 2021 г.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)  
И ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

по специальности

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ(ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Квалификация**

**Бухгалтер**

**Форма обучения**

**очная**

**Санкт-Петербург**

**2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ» .....	4
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ».....	23
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	42
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА».....	55
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» .....	77
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ».....	93
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИКА».....	110
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ».....	130
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ» .....	146
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ» 170	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ».....	197
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА».....	220
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АУДИТ».....	238
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	254
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	270
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	287
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	306
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	325
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СТАТИСТИКА».....	347
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ».....	366
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	384
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ» .....	403
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА».....	420

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ».....	439
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» .....	457
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	486
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».....	520
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».....	546
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».....	579
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».....	610
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» .....	642
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» .....	666
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».....	697
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» .....	721
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» .....	753
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» .....	781
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» .....	812
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».....	836

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».....	862
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	887
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	928

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Основы философии» является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Основы философии» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель программы: повлиять на становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в Обществе, цели и смысла социальной и личной активности, ответственности за свои Поступки, выбор форм и направлений своей деятельности.

Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

- ознакомить студентов с основными законами развития и функционирования природных и общественных систем;
- дать студенту знания, которые будут способствовать формированию у них логического мышления, основ философского анализа общественных явлений, системы ценностных ориентаций и идеалов;
- помочь студенту преобразовать, систематизировать стихийно сложившиеся взгляды в обоснованное миропонимание;
- сформировать мировоззрение и способность ориентироваться в общественно-политических процессах.

Рабочая программа предусматривает формирование у студентов общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности. В этом направлении приоритетами для дисциплины «Основы философии» являются:

- поиск и выделение значимых функциональных связей и отношений между частями целого, выделение характерных причинно-следственных связей;
- сравнение, сопоставление, классификация;
- составление плана, тезисов, конспекта;
- подбор аргументов, формулирование выводов, отражение в устной или письменной форме результатов своей деятельности;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и др. базы данных;
- самостоятельная организация учебной деятельности, владение навыками контроля и оценки своей деятельности, осознанное определение сферы своих интересов и возможностей.

В результате освоения дисциплины «Основы философии» обучающийся должен

**знать:**

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о стандартах антикоррупционного поведения;

–о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен

**уметь:**

–ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

Кроме того, студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09	Ориентироваться и дискутировать по наиболее общим философским онтологическим, гносеологическим и аксиологическим проблемам, как основам культуры гражданина, будущего специалиста; выстраивать взаимодействие на основе норм этики и морали.	основные категории и понятия философии; основные вехи истории философии; периодизацию, строение и методологию философии; роль философии в жизни человека и общества; основы онтологии, гносеологии, аксиологии, этики и социальной философии; основы научной, философской и религиозной картин мира; проблемы бытия, истины и познаваемости мира; проблемы системы ценностей, добродетели и зла, свободы и ответственности, достижения техники и технологии и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста; стандарты антикоррупционного поведения культурологические проблемы современной философии.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>	<b>8</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	34	6
практические занятия (П/З)	8	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>6</b>	<b>40</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы философии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов по очной форме обучения			Объём часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Предмет философии и ее история</b>		<b>24</b>						ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.1</b> Основные понятия и предмет философии	<b>Содержание учебного материала</b> Философия и мировоззрение. Происхождение философии. Предмет и определение философии. Задачи, функции философии. Основные вопросы философии. Работа с текстами: Платон «Апология Сократа». Сформулируйте историю вопроса темы «Платон «Апология Сократа». Составьте краткий обзор биографии Платона и Сократа. Охарактеризуйте все части речи Сократа с философской точки зрения. Определите, какой образ Сократа-философа представил Платон в «Апологии». Определения значения сочинения Платона «Апология Сократа» для развития античной философии. Работа с философским словарем: дайте определение понятий «логика», «философия», «дискурсивность»	4		2	0,5		5,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.2</b> Философия Древнего мира и средневековая философия	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Античная философия: досократовский и сократовский период. Сократ. Платон. Аристотель. Философские школы античной философии. 2. Философия Востока. Китай.	6			0,5		5,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов по очной форме обучения			Объём часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	3. Философия Востока. Индия. 4. Средневековая философия: патристика и схоластика							
<b>Тема 1.3</b> Философия Возрождения и Нового времени	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения. Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания.</p> <p>2. Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.</p> <p>Составление таблицы «Отличия рационализма и эмпиризма как философских направлений»</p> <p>3. Определение основных понятий темы «Рационализм и эмпиризм как философские направления»</p>	4		2	0,5		5,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Немецкая классическая философия. Работа с философским словарем - дайте определения основным понятиям немецкой классической философии</p>		2			0,5	1,5	
<b>Тема 1.4</b> Современная	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Основные направления философии XX века: неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм.</p>	2		2	0,5		1,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов по очной форме обучения			Объём часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
философия	Философия бессознательного. Особенности русской философии. Русская идея. 2. Работа с текстом «Русская идея» В.С. Соловьев. Формулирование истории вопроса темы «В.С. Соловьев «Русская идея». Составление краткого обзора биографии В.С. Соловьева. Основные положения сочинения В.С. Соловьева «Русская идея». Определение значения сочинения В.С. Соловьева «Русская идея» в развитии мировой философии							
	<b>Практическое занятие</b> Основные направления философии XX века. Работа с философским словарем - дайте определения основным понятиям темы					0,5	1,5	
<b>Раздел 2. Структура и основные направления философии</b>		<b>24</b>						ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 2.1</b> Этапы философии. Методы философии и ее внутреннее строение	<b>Содержание учебного материала</b> Этапы философии: античный, средневековый, Нового времени, XX века. Строение философии и ее основные направления	4			1		3	ОК 02, ОК 03, ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов по очной форме обучения			Объём часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.2</b> Учение о бытии и теория познания	<b>Содержание учебного материала</b> Онтология - учение о бытии. Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность. Гносеология - учение о познании. Соотношение абсолютной и относительной истины. Соотношение философской, религиозной и научной истин. Методология научного познания	4			1		3	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Основные картины мира - философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век). Составьте таблицу «Сравнительная характеристика философской, научной и религиозной истин». Определите основное отличие философской, научной и религиозной истин. Дайте определения основным понятиям темы. Работа с философским словарем - дайте определения основным понятиям темы «Учение о бытии и теория познания»		2				2	
<b>Тема 2.3</b> Этика и социальная философия	<b>Содержание учебного материала</b> Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Влияние природы на общество. Стандарты антикоррупционного поведения	6			1		5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов по очной форме обучения			Объём часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика, цикличное развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности. Общество: социальная структура, типы, формы развития, глобальные проблемы.</p>		2				2	
<p><b>Тема 2.4</b></p> <p>Место философии в духовной культуре и ее значение</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Философия как рациональная отрасль духовной культуры. Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии. Структура философского творчества. Типы философствования. Философия и мировоззрение.</p> <p>2. Философия и смысл жизни. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии.</p>	4			1		3	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Доклады по теме. Дифференцированный зачет.</p>		2			1	1	
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Кашеев, С. И. Философия : учебное пособие для СПО / С. И. Кашеев. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0361-7, 978-5-4488-0200-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77007>
2. Колесникова, И. В. Основы философии : учебное пособие для СПО / И. В. Колесникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 107 с. — ISBN 978-5-4488-0592-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92140>
3. Коломиец, Г. Г. Философия. Древний Восток и основы современной философии : учебное пособие для СПО / Г. Г. Коломиец. — Саратов : Профобразование, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-4488-0567-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92194>

##### **Дополнительные источники:**

1. Бучило Н.Ф. Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ф. Бучило, А.Н. Чумаков— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2001.— 448 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/7468.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Рысбекова Ш.С. Основы философии [Электронный ресурс]: практический курс/ Ш.С. Рысбекова— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014.— 234 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58723.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Основы философии : курс лекций / составители А. И. Сафонова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2015. — 88 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56022>

#### **Интернет-ресурсы:**

<http://www.musa.narod.ru/bib.htm#1> Библиотека философской антропологии.

<http://vslovar.ru/fil/> Визуальный словарь

<http://sovphil.narod.ru/index.html> Советская философия

<http://books.atheism.ru/> Электронная библиотека - Философия и атеизм.

<http://www.filosofa.net> Все о философии

### **3.3 Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROОбразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и

учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании рефератов или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;



- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;

повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;

составить краткие конспекты ответов (планы ответов);

провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии;</li> <li>- роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>- основы философского учения о бытии;</li> <li>- сущность процесса познания;</li> <li>- основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры,</li> </ul>	<p>Понимание роли философии в жизни человека и общества;</p> <p>понимание сущности процесса познания;</p> <p>Способность разбираться в условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</p> <p>понимание социальных и этических проблем, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Доклад.</p> <p>Реферат.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>окружающей среды;</p> <p>- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста</p>	<p>умение ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>умение ориентироваться в философских проблемах;</p> <p>умение ориентироваться в философских проблемах формирования культуры гражданина (как будущего специалиста)</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Доклад.</p> <p>Реферат.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 05 Осуществлять</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация сформированности активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,**

**используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Доклад	Вид краткого, но информативного сообщения о сути рассматриваемого вопроса, различных мнениях о представленной теме	Темы докладов
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента	Комплект тестовых заданий
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>Допущены один -два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора</p>

<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Содержание материала не раскрыто.</p> <p>Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе</p>

#### **Категории оценивания рефератов**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.</p> <p>Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».</p>

#### **Категории оценивания докладов**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	<p>Докладчик владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана, материал изложен доступно, имеет примеры из практики.</p>

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	Текст презентации доступен для восприятия слушателем
<i>«хорошо»</i>	Докладчик владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана, материал изложен доступно, но не имеет примеры из практики. Текст презентации доступен для восприятия слушателем
<i>«удовлетворительно»</i>	Докладчик слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана, материал изложен не доступно, не имеет примеры из практики. Текст презентации доступен для восприятия слушателем
<i>«неудовлетворительно»</i>	Докладчик слабо не владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана, материал не изложен доступно, не имеет примеры из практики. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем

#### **Категории оценки теста**

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 86% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ»**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **«ИСТОРИЯ»**

##### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «История» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «История» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

##### **1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины**

###### **Цель изучения дисциплины «История»:**

- дать студенту достоверное представление о роли исторической науки в познании современного мира;
- раскрыть основные направления развития основных регионов мира на рубеже XX - XXI вв.;
- рассмотреть ключевые этапы современного развития России в мировом сообществе;
- показать органическую взаимосвязь российской и мировой истории;
- дать понимание логики и закономерностей процесса становления и развития глобальной системы международных отношений;
- научить использовать опыт, накопленный человечеством.

###### **Задачи изучения дисциплины «История»:**

- способствовать формированию понятийного аппарата при рассмотрении социально-экономических, политических и культурных процессов в контексте истории XX-XXI вв.; - стимулировать усвоение учебного материала на основе наглядного сравнительного анализа явлений и процессов новейшей истории;
- дать учащимся представление о современном уровне осмысления историками и специалистами смежных гуманитарных дисциплин основных закономерностей эволюции мировой цивилизации за прошедшее столетие;
- обеспечить понимание неразрывного единства прошлого и настоящего, взаимосвязи и взаимообусловленности процессов, протекающих в различных, нередко отдаленных друг от друга районах мира.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.



В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК03 ОК05 ОК06 ОК09	<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности в решении современных финансово-экономических проблем;</p> <p>проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.;</p> <p>основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.;</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.;</p> <p>основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;</p> <p>назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>особенности развития культуры в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>	<b>14</b>
в том числе:		
лекционные занятия (Л/З)	36	10
практические занятия (П/З)	8	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>16</b>	<b>46</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Введение</b>	Общая характеристика и периодизация новейшей истории	2			1		1	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны».</b>		<b>10</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Послевоенное мирное урегулирование в Европе.	Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны. Выработка согласованной политики союзных держав в Германии. Идея коллективной безопасности. Новый расклад сил на мировой арене. Речь Черчилля в Фултоне. Доктрина «сдерживания». План Маршалла. Начало «холодной войны».	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.2.</b> Первые конфликты и кризисы «холодной войны».	Образование Организации Североатлантического договора (НАТО). Корейская война, как первый опыт эпохи «холодной войны». Высадка войск ООН в Корею. Перемирие и раскол Кореи.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 1.3.</b> Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости	Рост антиколониального движения. Образование новых независимых государств вследствие крушения колониальных империй. Влияние «холодной войны» на освободительные движения. Трудности преодоления отсталости.	2		2	0,5		3,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века.</b>		<b>30</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.1.</b> Крупнейшие страны мира. США.	Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира. «Новая экономическая политика» Р. Никсона.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 2.2.</b> Крупнейшие страны мира. Германия	Провозглашение Федеративной Республики Германии и образование ГДР. ФРГ и «план Маршалла». Успешное восстановление экономики к 1950г. Доктрина национальной безопасности и внешняя политика Германии в период «холодной войны».  Германо-американские отношения на современном этапе. Российско-германские отношения на современном этапе.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 2.3.</b> Развитие стран Восточной Европы во второй Половине XX века	Страны Восточной Европы после второй мировой войны. Образование социалистического лагеря. Восточноевропейский социализм как общественная модель.	1		1	0,5		1,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<b>Практическая работа:</b>  Организация Варшавского договора (ОВД). Совет Экономической Взаимопомощи. Нарастание экономических и социальных проблем. События в Венгрии, Чехословакии. Политические кризисы. «Доктрина Брежнева».		3			2	1	
<b>Тема 2.4.</b> Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во	Экономическое и политическое положение Японии после второй мировой войны. Война в Корее и ее влияние на экономическое развитие Японии. Утверждение самостоятельной роли Японии в мире. Глобализация японской внешней политики. Эволюция ведущих политических партий.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
второй половине XX века. Япония								
<b>Тема 2.5.</b> Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Китай	Положение Китая после второй мировой войны: раскол страны на коммунистический Север и гоминьдановский Юг. Гражданская война. Образование Китайской народной республики. Аграрная реформа, кооперирование, национализация предприятий, индустриализация. Провозглашение курса на превращение КНР в «великое социалистическое государство». Китай на современном этапе развития.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 2.6.</b> Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия	Провозглашение Индии республикой и принятие конституции 1950г. «Курс Неру»: социально-экономические реформы 1950-х и первой половины 1960-х гг. национальный вопрос в Индии. Реформы 90-х гг. Выборы 2004г.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 2.7.</b> Советская концепция «нового политического	Перестройка в СССР и ее воздействие на социально-экономическое и политическое положение государств Восточной Европы. Провал экономических реформ «перестроечного образца». Кризис коммунистических режимов и распад «социалистического лагеря»,	1			0,5		0,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
мышления»	причины. Роспуск ОВД. Распад СССР и конец «холодной войны»							
	<p><b>Практическая работа:</b></p> <p>Посттоталитарная Восточная Европа: социально-экономические и политические проблемы. Интеграция восточноевропейских стран в мировую систему. Национальный вопрос в постсоциалистической Восточной Европе.</p>		3			1	2	
<p><b>Тема 2.8.</b></p> <p>Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX - нач. XXI вв.</p>	Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX в. борьба за демократические преобразования. Два пути развития латиноамериканских стран: «строительство социализма» (Куба, Чили, Никарагуа) или интеграция в мировую экономику (Мексика, Бразилия, Боливия...).	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<p><b>Тема 2.9.</b></p> <p>Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.</p>	Смена государственных руководителей в США и СССР, начало оттепели в отношениях сверхдержав. Визит Н. Хрущева в США (1959г.). Берлинский кризис (1960г). Карибский кризис (1962г). Противостояние военных блоков. Потепление советско-американских отношений в начале 1970-х гг. Советско-американские переговоры об ограничении стратегических вооружений. Подписание Заключительного акта в Хельсинки. Ввод советских войск в Афганистан. Расширение границ НАТО на Востоке. Роль ООН в урегулировании региональных конфликтов.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине XX-начале XXI вв.</b>		<b>5</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.1.</b> Научно-техническая революция и культура.	НТР и социальные сдвиги в западном обществе. Развитие образования. Кризис традиционных и национальных культур и жанров. Постмодернизм в философии и массовой культуре	2			0,5		1,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 3.2.</b> Духовная жизнь в советском и российском обществах.	Этапы развития духовной жизни советского российского общества второй половины XX века, черты духовной жизни периода гласности и демократизации в СССР и России. Роль религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества</b>		<b>13</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика	Происхождение глобальных проблем современности. Глобалистика и политическая сфера. Геополитические факторы в мировом развитии и современность. Геополитическое положение и национальные интересы России. Новая Россия в новом мире. Россия и НАТО.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 4.2.</b> Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности	Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Основные виды национальной безопасности. Пути и средства укрепления экономической безопасности. Экологические аспекты национальной, региональной и глобальной безопасности. Военная безопасность и проблемы обороноспособности государств. Деятельность РФ по укреплению мира и создание устойчивой системы международной безопасности.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Тема 4.3.</b> Международное сотрудничество в	Международный терроризм как социально-политическое явление. Наступление эпохи терроризма. Исторические корни. Проблема терроризма в России. Международный терроризм как глобальное явление. Основные	2			0,5		1,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
области противодействия международному терроризму и идеологическому экстремизму	цели и задачи по предотвращению и искоренению международного терроризма.							
	<b>Практическая работа:</b> Проблемы разработки нормативно-правовой базы борьбы с международным терроризмом. Проблемы борьбы с международным терроризмом во внешней и внутренней политике РФ. (Подготовка сообщений по теме).		2			1	1	
<b>Тема 4.4.</b> Российская Федерация - проблемы социально-экономического и культурного развития	Россия и СНГ в укреплении безопасности на постсоветском пространстве. Проблемы социально-экономического и культурного развития страны в условиях открытого общества. Многосторонние и двусторонние финансово-экономические связи России. Международные культурные связи России. Стандарт антикоррупционного поведения. Цели и задачи. Понятие коррупционного опасного поведения.	2		1	0,5		2,5	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>46</b>	
<b>Всего:</b>		<b>60</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основная литература:**

1. Алятина А.Г. История [Электронный ресурс]: практикум/ А.Г. Алятина, Н.А. Дегтярева— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61364.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. История России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Ф.О. Айсина [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 686 с. — 978-5-238-01639-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71152.html>
3. Бутова А.С. История [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ А.С. Бутова— Электрон. текстовые данные.— Новороссийск: Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2014.— 98 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57342.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. История [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66533.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Семенов С.В. История [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям для специальности «Экономическая безопасность»/ С.В. Семенов— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 108 с.— Режим доступа:



<http://www.iprbookshop.ru/51524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительная литература:**

1. Сафонов Д.А. Россия в начале XX века [Электронный ресурс]: учебник/ Д.А. Сафонов, А.М. Бакирова, Е.Ф. Томина— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 425 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61346.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Носкова, И. А. История : учебно-методическое пособие для подготовки к семинарским занятиям / И. А. Носкова ; под редакцией И. И. Турского. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 161 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83930>
3. Фролов В.П. Глоссарий по истории [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.П. Фролов— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16396.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.worldhist.ru>/Единое научно-образовательное пространство Всемирная история

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно

осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

## Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, обязательного тестирования, заслушивания сообщений, докладов, итогового тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p>ключевые понятия и явления истории конца XX - нач. XXI вв.;</p> <p>основные тенденции развития России и мира в конце XX - нач. XXI вв.;</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные,</p>	<p>Уровень освоения учебного материала;</p> <p>Умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении поставленных задач;</p> <p>Уровень сформированности общих компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Опрос</p> <p>Тестирование.</p> <p>Реферат.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;</p> <p>назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>особенности развития культуры в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста.</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности в решении современных финансово-экономических проблем;</p> <p>проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории.</p>	<p>Демонстрация умений ориентироваться в системе международных отношений.</p> <p>Демонстрация умений выявлять содержание локальных региональных конфликтов XX-XXI века.</p> <p>Демонстрация умений анализировать деятельность международных организаций XX века.</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	проведении дифференцированного зачета.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация сформированности активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «б», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>Допущены один -два недочета при освещении основного</p>

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора; Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора
<i>«удовлетворительно»</i>	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Содержание материала не раскрыто. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.

#### **Категории оценивания рефератов**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<i>«хорошо»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<i>«удовлетворительно»</i>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.



<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### **Категории оценки теста**

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х

академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Основной целью курса «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения, как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

#### Основными задачами курса являются:

- закрепление навыков чтения и понимания текстов по общеэкономической тематике.
- формирование и закрепление навыков элементарного общения на иностранном языке с применением экономической профессиональной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода экономических текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем;
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих **общих компетенций**:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 10	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li><li>-понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>-участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li><li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li><li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>- особенности произношения слов;</li><li>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>	<b>20</b>
в том числе:		
лекции (уроки) (Л/З)	-	-
практические занятия (П/З)	74	20
<b>Самостоятельная работа (Л/З)</b>	-	<b>54</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольных работ и дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.</b> <b>Наш колледж</b> Типы вопросов	<b>Содержание учебного материала</b> Повторение системы простых времён. Составление глоссария по теме. Чтение, перевод текста по теме		10			2	8	ОК 02, ОК 10
<b>Тема 2.</b> <b>Экономика</b> Производные от неопределенных местоимений	<b>Содержание учебного материала</b> Составление глоссария по теме Чтение, перевод текста по теме Оформление таблицы производных. Выполнение упражнений Лексико-грамматические упражнения. Микро и макроэкономика. Определения из текста.		8			2	6	ОК 02, ОК 10
<b>Тема 3.</b> <b>Жизненный цикл продукта. Оптовая и розничная торговля.</b> Модальные глаголы. Придаточные предложения времени и условия	<b>Содержание учебного материала</b> Работа с лексическими единицами по теме Чтение, перевод текста по теме. Упражнения по тексту. Работа с текстом «Оптовая и розничная торговля». Повторение основных модальных глаголов (мочь-уметь, должен, иметь разрешение) их особенностей употребления в речи. Составление предложений с модальными глаголами. Употребление модальных глаголов в профессиональной речи. Ознакомление с эквивалентами модальных глаголов, узнавание их в устной и письменной речи. Составление предложений с эквивалентами модальных глаголов. Придаточные предложения времени и условия Составление монологического высказывания по теме. Написание письма «Моя профессия - экономист»		10			2	8	ОК 02, ОК 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.</b> <b>Мой город.</b> Длительные времена	<b>Содержание учебного материала</b> Введение лексики по теме. Фонетическая отработка лексики. Составление предложений Чтение, перевод текста «Санкт-Петербург». Обсуждение. Оформление таблицы длительных времен в действительном залоге. Упражнения Составление предложений в действительном залоге, узнавание подобных предложений в устной и письменной речи. Оформление таблицы длительных времен в страдательном залоге. Упражнения Лексико-грамматические упражнения Составление монологического высказывания по теме. Подготовка презентации «Мой родной город»		8			2	6	ОК 02, ОК 10
<b>Тема 5.</b> <b>Великобритания</b> Причастие	<b>Содержание учебного материала</b> Лексические единицы «Великобритания». Чтение, перевод текста «Великобритания». Обсуждение. Работа с картой Оформление таблицы местоимений. Абсолютная форма		10			2	8	ОК 02, ОК 10
<b>Тема 6.</b> <b>Мои планы на будущее. Карьера</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Повторение видовременной системы английского глагола. Работа с лексикой по теме		6			2	4	ОК 02, ОК 10
<b>Тема 7.</b> <b>Налоги.</b> Инфинитив	<b>Содержание учебного материала</b> Составление глоссария по теме. Чтение, перевод текста по теме «Налоги». Упражнения.		6			2	4	ОК 02, ОК 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Инфинитив. Упражнения. Лексико - грамматические упражнения по теме «Инфинитив» Устная речь по теме «Налоги». Кроссворд по теме «Налоги»							
<b>Тема 8.</b> <b>Деньги.</b> Косвенная речь	<b>Содержание учебного материала</b> Составление глоссария по теме. Работа с текстом по теме «Деньги и их функции». Чтение, перевод текста Косвенная речь. Правило перевода прямой речи (сообщения) в косвенную. Практика косвенной речи (вопрос, приказ) Правило согласования времен Устная речь по теме. Составление презентации (конспект) по теме «Деньги и их функции»		8			2	6	ОК 02, ОК 10
<b>Тема 9.</b> <b>Инфляция.</b> Герундий	<b>Содержание учебного материала</b> Составление глоссария по теме. Работа с текстом по теме Герундий Лексико - грамматические упражнения по теме Устная речь по теме. Конспект и сообщение по теме «Инфляция»		8			4	4	ОК 02, ОК 10
<b>Итого:</b>		-	<b>74</b>	-	-	<b>20</b>	<b>54</b>	
<b>Всего:</b>		<b>74</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основная литература:**

1. Бочкарева, Т. С. Английский язык : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0646-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91852>
2. Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-4488-0356-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86190>
3. Зубцова, Л. К. Английский язык : рабочая тетрадь / Л. К. Зубцова. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2014. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/29882>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кузьмин А.В. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс]: грамматика, лексика, аудирование/ А.В. Кузьмин, С.В. Агеев— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2010.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19412.html>.— ЭБС «IPRbooks»



2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

3. Логинова, Т. М. Английский язык : учебное пособие / Т. М. Логинова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2008. — 67 с. — ISBN 978-5-9061-7279-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11305>

#### **Интернет ресурсы:**

<http://www.learn-english.ru/> Английский разговорный курс «Английская практика»

<http://www.homeenglish.ru/> Портал изучения английского языка «HomeEnglish»

<http://www.english-at-home.com/> Образовательный сайт

<http://www.real-english.ru/> Английскийязыконline.

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной

литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности

прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

### 3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>

КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний</b>, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> </ul>
<p><b>Перечень умений</b>, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</li> <li>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</li> <li>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</li> <li>Демонстрация умения описывать значимость своей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</li> </ul>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
свои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	профессии на иностранном языке.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>В изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;</p> <p>Допущены один -два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Содержание материала не раскрыто.</p> <p>Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>

#### Категории оценивания рефератов

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение,</p>

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказываемся выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<i>«хорошо»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказываемся выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<i>«удовлетворительно»</i>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказываемся недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<i>«хорошо»</i>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<i>«удовлетворительно»</i>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<i>«неудовлетворительно»</i>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

## Категории оценки теста

оценка «*отлично*» - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*хорошо*» - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*удовлетворительно*» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### Процедура оценивания знаний при проведении тестирования

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина Физическая культура обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

#### Задачи дисциплины:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих **общих компетенций**:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК02, ОК03, ОК04, ОК07, ОК08	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.  Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	Роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  Основ здорового образа жизни;  Условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  Средств профилактики перенапряжения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>160</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>118</b>	<b>10</b>
в том числе:		
практические занятия (П/З)	<i>116</i>	<i>9</i>
лекционное занятие (уроки) (Л/З)	<i>2</i>	<i>1</i>
<b>Самостоятельная работа (С/Р)</b>	<b>42</b>	<b>150</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачетов и дифференцированного зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Основы физической культуры</b>		<b>2</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурном развитии личности	<b>Содержание учебного материала</b> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль при занятиях физическими упражнениями. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психологических качеств. Профессионально-прикладная физическая подготовка и общефизическая подготовка. Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2			1		1	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
<b>Раздел 2. Легкая атлетика</b>		<b>40</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Кроссовая подготовка	<b>Содержание учебного материала</b> Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Специальные беговые упражнения. Техника бега с низкого, среднего и высокого старта. Эстафетный бег							ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Практические занятия</b> Специальные беговые упражнения. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового рывка, финиширования. Совершенствование техники бега на дистанцию 30м. Совершенствование техники бега на дистанцию 60м. Совершенствование техники бега на дистанцию 100м. Совершенствование техники бега на дистанцию 500м. Совершенствование		10			1	9	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p>техники бега на дистанцию 1000м. Техника бега на дистанцию 3000м, без учета времени. Кроссовая подготовка. Способы передачи эстафетной палочки. Выполнение контрольных нормативов</p>							
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Кроссовая подготовка (пробегание дистанций 1000м, 3000м, 5000м) Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий</p>			4			4	
<b>Тема 2.2.</b> Прыжки	<p><b>Содержание учебного материала</b> Техника прыжков в длину с места и с разбега. Прыжки через скакалку. <b>Практические занятия</b> Разучивание техники разбега, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с разбега. Выполнение комплексов специальных упражнений прыгуна. Разучивание техники маха руками, отталкивания и приземления при выполнении прыжков в длину с места. Прыжки через скакалку. Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов. Техника прыжка « в шаге» с укороченного разбега. Выполнение контрольных нормативов: прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги», прыжок в длину с места</p>		10			1,5	8,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Бег на дистанции 30м,60м,100м на скорость Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий</p>			4			4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Тема 2.3. Метание.	<p><b>Содержание учебного материала</b> Техника метания теннисного мяча и гранаты.</p> <p><b>Практические занятия</b> Разбег и замах при выполнении метаний гранаты и теннисного мяча. Техника метания гранаты, контрольный норматив. Метание теннисного мяча на точность и дальность. Выполнение контрольных нормативов</p>		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение комплексов специальных упражнений бегуна. Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий</p>			4			4	
<b>Раздел 3. Баскетбол</b>		<b>42</b>						
Тема 3.1. Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча.	<p><b>Содержание учебного материала</b> Техника безопасности на занятиях баскетболом. Основные правила игры в баскетбол. Основная стойка баскетболиста. Перемещения без мяча. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броски с места и с разбега</p>		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<p><b>Практические занятия</b> Овладение техникой выполнения ведения мяча правой и левой руками, передач и бросков мяча в кольцо с места. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо с 2х шагов. Техника выполнения штрафного броска. Техника выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в</p>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	баскетболе							
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий			2			2	
<b>Тема 3.2</b> Групповые взаимодействия в нападении в баскетболе	<b>Содержание учебного материала</b> Совершенствование техники ведения и передач мяча в 2х, 3х и 4х. <b>Практические занятия</b> Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передач и бросков в колонне и по кругу после перемещений. Передачи в движении со сменой места. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведения, ловли и передач мяча в колоннах, парах, тройках. Игра в отрыв. Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий. Учебно-тренировочная игра в баскетбол			4			4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.3.</b> Групповые взаимодействия в защите в баскетболе	<b>Содержание учебного материала</b> Перемещение в стойке защитника. Применение правил игры в баскетбол в учебной игре. <b>Практические занятия</b> Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Индивидуальный и зонный прессинг. Учебная игра в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий Учебно-тренировочная игра в баскетбол			2			2	
<b>Тема 3.4.</b> Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	<b>Содержание учебного материала</b> Техника владения баскетбольным мячом <b>Практические занятия</b> Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага-бросок», бросок мяча с места из под кольца. Совершенствование технических элементов в учебной игре в баскетбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в баскетболе		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий. Учебно-тренировочная игра в баскетбол			2			2	
<b>Раздел 4. Волейбол</b>		<b>42</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.1.</b> Индивидуальные действия игроков с мячом и без мяча	<b>Содержание учебного материала</b> Техника безопасности на занятиях волейболом. <b>Практические занятия</b> Отработка действий: стойки и перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием и передача мяча сверху и снизу двумя руками. Нападающий удар с места и с разбега. Блок. Страховка у сетки		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий. Учебно-тренировочная игра в волейбол			4			4	
<b>Тема 4.2.</b> Групповые взаимодействия в защите	<b>Содержание учебного материала</b> Техника приема мяча с подачи двумя руками. <b>Практические занятия</b> Прием мяча с подачи двумя руками. Взаимодействия в 3х, 4х после перемещений и через сетку. Блок, страховка. Учебная игра в волейбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий. Учебно-тренировочная игра в волейбол			2			2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.3.</b> Групповые взаимодействия в нападении	<b>Содержание учебного материала</b> Техника прямого нападающего удара и подач через сетку <b>Практические занятия</b> Отработка техники прямого нападающего удара из 2-й и 4-й зон с передачи. Выполнение подач на точность . Страховка нападающего игрока. Учебная игра в волейбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий. Учебно-тренировочная игра в волейбол			2			2	
<b>Тема 4.4</b> Совершенствование техники владения волейбольным мячом	<b>Содержание учебного материала</b> Проверка умений и навыков. <b>Практические занятия</b> Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Учебная игра с применением изученных положений. Учебно-тренировочная игра в волейбол. Выполнение контрольных нормативов по техническим элементам в волейболе		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий. Учебно-тренировочная игра в волейбол			2			2	
<b>Раздел 5. Гимнастика</b>		<b>22</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 5.1.</b> Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	<b>Содержание учебного материала</b> Техника безопасности на занятиях в тренажерном зале. Развитие силы различных мышечных групп. <b>Практические занятия</b> Выполнение упражнений с собственным весом, с отягощениями. Круговая тренировка. Выполнение упражнений на тренажерах для различных мышечных групп		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение комплексов упражнений. Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий			2			2	
<b>Тема 5.2.</b> Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)	<b>Содержание учебного материала</b> Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Производственная гимнастика. Физкультурная пауза <b>Практические занятия</b> Разучивание и составление комплексов упражнений типа утренней и производственной гимнастики. Дыхательная гимнастика, пилатес, суставная гимнастика. Выполнение контрольных нормативов по гимнастике		8			0,5	7,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение комплексов упражнений Подготовка к выполнению контрольно-тестовых заданий			4			4	
<b>Раздел 6. Лыжная подготовка</b>		<b>12</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 6.1.</b> Лыжная подготовка	<p><b>Содержание учебного материала</b> Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке. Разучивание техники лыжных ходов. (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой)</p> <p><b>Практические занятия</b> Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересеченной местности. Повороты, торможения, спуски, подъемы. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах.</p> <p>Катание на коньках. Стойка. Скольжение. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону до 5 км. Выполнение контрольных нормативов по данным видам спорта</p>		8			1	7	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши) на лыжах</p>			4			4	
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>116</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>150</b>	
<b>Всего:</b>		<b>160</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Стадион: Спортивный зал. Перечень основного оборудования: маты гимнастические, гимнастические «конь», «козел», гимнастические стенки, гимнастические скамейки, волейбольное поле, баскетбольное поле, мячи (волейбольные, баскетбольные), тренажерный зал.

Открытый стадион. Перечень основного оборудования: полоса препятствий, беговая дорожка, футбольное поле, футбольные мячи.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Стадион: Спортивный зал. Перечень основного оборудования: маты гимнастические, гимнастические «конь», «козел», гимнастические стенки, гимнастические скамейки, волейбольное поле, баскетбольное поле, мячи (волейбольные, баскетбольные), тренажерный зал.

Открытый стадион. Перечень основного оборудования: полоса препятствий, беговая дорожка, футбольное поле, футбольные мячи.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Бакешин К.П. Основы здорового образа жизни студента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.П. Бакешин— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66829.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Мельникова, Н. Ю. История физической культуры и спорта : учебник / Н. Ю. Мельникова, А. В. Трескин ; под редакцией Н. Ю. Мельникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство «Спорт», 2017. — 432 с. — ISBN

978-5-906839-97-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79433>

3. Ягодин В.В. Основы спортивной этики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Ягодин— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65959.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Гигиена физической культуры и спорта : учебно-методическое пособие / составители С. Ю. Махов. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2020. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95397>

2. Орлова С.В. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие для абитуриентов/ С.В. Орлова— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма, 2011.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15687.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Барчуков, И. С. Физическая культура и физическая подготовка: учебник / И. С. Барчуков, Ю. Н. Назаров, В. Я. Кикоть, С. С. Егоров, И. А. Мацур, И. В. Сидоренко, Н. А. Алексеев, Н. Н. Маликов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52588>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Волейбол: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для высших учебных заведений физической культуры и спорта/ С. С. Даценко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Спорт, 2016. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43905.html>. — ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Научный портал Теория.Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.teoriya.ru>

2. Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://minsport.gov.ru>

3. Официальный сайт Паралимпийского комитета России [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://paralymp.ru/>

4. Официальный сайт Олимпийского комитета России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.olympic.ru>

5. Российская спортивная энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.libsport.ru/>

6. Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.sportedu.ru/>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>

КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и

неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- Основы здорового образа жизни;</li> <li>- Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</li> <li>- Средства профилактики перенапряжения</li> </ul>	<p>Демонстрировать знания роли физической культуры, основ здорового образа жизни, зон физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжений</p>	<p>Фронтальная беседа, устный опрос, тестирование</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- Применять рациональные приемы двигательных функций в</li> </ul>	<p>Демонстрировать умения применения рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности пользования средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, принятие нормативов.</p>



Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональной деятельности - Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемых в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента	Комплект тестовых заданий
3.	Дифференцированный зачет, зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

### Категории оценки ответа на зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Зачтено</i>	В период текущего контроля успеваемости студент вовремя выполняет все контрольные акции, предусмотренные рабочей программой дисциплины
	На зачете студент показывает хорошие знания учебного материала по дисциплине, при этом логично и последовательно излагает учебный материал дисциплины, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы

<b>Незачтено</b>	В период текущего контроля успеваемости студент вовремя не выполняет контрольные акции, предусмотренные рабочей программой дисциплины
	Студент не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине, не способен ответить на вопросы зачета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя или не выполняет задания

### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>Допущены один -два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Содержание материала не раскрыто.</p> <p>Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>

### Категории оценивания рефератов

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.</p> <p>Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные</p>

	средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

### **Критерии оценки качества выполнения практического задания**

Оценка «отлично» - обучающийся демонстрирует полный и разнообразный комплекс упражнений, направленный на развитие конкретной физической (двигательной) способности, или комплекс упражнений утренней, атлетической или производственной гимнастики, может самостоятельно организовывать место занятия, подобрать инвентарь и применить в конкретных условиях, проконтролировать ход выполнения заданий и оценить его.

Оценка «хорошо» - имеются незначительные ошибки или неточности в осуществлении методико-практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» - допускает грубые ошибки в подборе и демонстрации упражнений, направленных конкретной физической (двигательной) способности. Испытывает затруднения в организации мест занятий, подборе инвентаря. Удовлетворительно контролирует ход и итоги задания.

Оценка «неудовлетворительно» - учащийся не владеет умением осуществлять методико-практическую деятельность.

### **Критерии оценки успеваемости по технике владения двигательными действиями (умениями и навыками)**

Оценка «отлично» - двигательное действие выполнено правильно (заданным способом), точно в надлежащем темпе, легко и четко.

Оценка «хорошо» - двигательное действие выполнено правильно, но недостаточно легко и четко, наблюдается некоторая скованность движений.

Оценка «удовлетворительно» - двигательное действие выполнено в основном правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к неуверенному или напряженному выполнению.

Оценка «неудовлетворительно» - двигательное действие выполнено неправильно, с грубыми ошибками, неуверенно, нечетко.

### **Оценивание уровня физической подготовленности**

Оценке «Отлично» соответствует высокий уровень физической подготовленности.

Оценке «Хорошо» - средний уровень.

Оценке «Удовлетворительно» - низкий уровень.

Оценке «Неудовлетворительно» - отсутствие физической подготовленности.

### **Категории оценки теста**

оценка «*отлично*» - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*хорошо*» - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*удовлетворительно*» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачёта и зачетов. Промежуточная аттестация проводится в форме сдачи контрольных нормативов. Зачетные требования для студентов специальных медицинских групп:

1. Посещаемость занятий – 90 %.
2. Выполнение всех контрольных тестов в среднем не менее чем на 3 балла.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Адаптивная физическая культура является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина Адаптивная физическая культура обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08.

#### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

##### Задачи дисциплины:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК02, ОК03, ОК04, ОК07, ОК08	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	Роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основ здорового образа жизни; Условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средств профилактики перенапряжения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>160</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>118</b>	<b>10</b>
в том числе:		
практические занятия (П/З)	<i>116</i>	<i>1</i>
лекционное занятие (уроки) (Л/З)	<i>2</i>	<i>9</i>
<b>Самостоятельная работа (С/Р)</b>	<b>42</b>	<b>150</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачетов и дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивная физическая культура»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.</b> Оздоровительная, лечебная и адаптивная физическая культура	<b>Содержание учебного материала</b> Физическая культура в общекультурном и профессиональном развитии человека. Физическая культура в социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Физкультурно-оздоровительная деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	2			1		1	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Практические занятия</b> Техника безопасности при физкультурно-оздоровительных занятиях. Основы здорового образа жизни студента. Средства и методы оздоровительной, лечебной и адаптивной физической культуры. Современные физкультурно-оздоровительные технологии. Врачебно-педагогический контроль и самоконтроль при занятиях оздоровительной, лечебной и адаптивной физической культурой. Организация самостоятельных физкультурно-оздоровительных занятий. Обучение упражнениям на гибкость. Обучение упражнениям на формирование осанки. Обучение упражнениям на развитие мышц спины. Обучение упражнениям на развитие мышц рук. Упражнения для развития мелкой моторики рук. Обучение упражнениям на развитие и укрепление		24			2	22	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	мышц брюшного пресса							
<b>Тема 2.</b> Оздоровительные системы физических упражнений и адаптивная физическая культура	<b>Практические занятия</b> Техника выполнения физических упражнений из оздоровительных систем и адаптивной физической культуры. Улучшение морфофункционального состояния и повышение уровня подготовленности с использованием средств и методов оздоровительных систем и адаптивной физической культуры. Определение уровня морфофункционального состояния и физической подготовленности с учетом заболевания.		22			2	20	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа</b> Основы оздоровительных систем физических упражнений и адаптивной физической культуры. Средства и методы оздоровительные системы физических упражнений и адаптивная физическая культура.			12			12	
<b>Тема 3.</b> Терренкур и легкоатлетические упражнения в оздоровительной тренировке	<b>Практические занятия</b> Техника ходьбы. Техника легкоатлетических упражнений. Повышение уровня подготовленности и улучшение морфофункционального состояния с использованием терренкура, средств и методов легкой атлетики. Выполнение комплекса легкоатлетических упражнений для оздоровительной тренировки.		24			2	22	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Основы терренкура и легкой атлетики. Улучшение морфофункционального состояния и повышение уровня подготовленности с использованием терренкура, средств и методов легкой атлетики.			10			10	
<b>Тема 4.</b> Подвижные и спортивные игры в оздоровительной тренировке	<b>Практические занятия</b> Правила подвижных и спортивных игр. Техника и тактика игровых действий. Повышение уровня подготовленности и улучшение морфофункционального состояния с использованием спортивных игр		22			1	21	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа</b> Основы подвижных и спортивных игр. Техника упражнений в подвижных и спортивных играх.			10			10	
<b>Тема 5.</b> Лыжная подготовка в оздоровительной тренировке	<b>Практические занятия</b> Подготовка и правила использования лыжного инвентаря. Техника основных способов передвижения на лыжах. Повышение уровня подготовленности и улучшение морфофункционального состояния с использованием упражнений из лыжных гонок.		24			2	22	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 08
	<b>Самостоятельная работа</b> Основы лыжной подготовки. Техника способов передвижения на лыжах. (В случае отсутствия снега может быть заменена легкоатлетическими упражнениями)			10			10	
<b>Итого:</b>		<b>2</b>	<b>116</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>150</b>	
<b>Всего:</b>		<b>160</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Спортивный зал. Перечень основного оборудования: маты гимнастические, гимнастические «конь», «козел», гимнастические стенки, гимнастические скамейки, волейбольное поле, баскетбольное поле, мячи (волейбольные, баскетбольные), тренажерный зал.

Открытый стадион. Перечень основного оборудования: полоса препятствий, беговая дорожка, футбольное поле, футбольные мячи.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Спортивный зал. Перечень основного оборудования: маты гимнастические, гимнастические «конь», «козел», гимнастические стенки, гимнастические скамейки, волейбольное поле, баскетбольное поле, мячи (волейбольные, баскетбольные), тренажерный зал.

Открытый стадион. Перечень основного оборудования: полоса препятствий, беговая дорожка, футбольное поле, футбольные мячи.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Евсева, О. Э. Технологии физкультурно-спортивной деятельности в адаптивной физической культуре [Электронный ресурс] : учебник / О. Э. Евсева, С. П. Евсеев ; под ред. С. П. Евсеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательство «Спорт», 2016. — 384 с. — 978-5-906839-18-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55569.html>

2. Ягодин В.В. Основы спортивной этики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Ягодин—

Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65959.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Бакешин К.П. Основы здорового образа жизни студента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.П. Бакешин— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66829.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Стельмашонок, В. А. Основы реабилитации, физиотерапии, массажа и лечебной физкультуры : учебное пособие / В. А. Стельмашонок, Н. В. Владимирова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 328 с. — ISBN 978-985-503-531-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67696>

#### **Дополнительные источники:**

1. Барчуков, И. С. Физическая культура и физическая подготовка: учебник / И. С. Барчуков, Ю. Н. Назаров, В. Я. Кикоть, С. С. Егоров, И. А. Мацур, И. В. Сидоренко, Н. А. Алексеев, Н. Н. Маликов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52588>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Волейбол: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для высших учебных заведений физической культуры и спорта/ С. С. Даценко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Спорт, 2016. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43905.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Каткова, А. М. Физическая культура и спорт : учебное наглядное пособие / А. М. Каткова, А. И. Храмцова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-4263-0617-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79030>

4. Орлова С.В. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие для абитуриентов/ С.В. Орлова— Электрон. текстовые данные.— Иркутск: Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма, 2011.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15687.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Научный портал Теория.Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.teoriya.ru>

2. Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://minsport.gov.ru>

3. Официальный сайт Паралимпийского комитета России [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://paralymp.ru/>

4. Официальный сайт Олимпийского комитета России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.olympic.ru/>

5. Российская спортивная энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.libsport.ru/>

6. Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.sportedu.ru/>

7. Лечебная физкультура и спортивная медицина. Научно-практический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://lfksport.ru/>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записывать на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако

при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в

соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания:</b> - Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - Основы здорового образа жизни; - Условия профессиональной деятельности и зоны риска	Демонстрировать знания роли физической культуры, основ здорового образа жизни, зон физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжений	Фронтальная беседа, устный опрос, тестирование

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
физического здоровья для специальности - Средства профилактики перенапряжения		
<b>Умения:</b> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	<p>Владение основными средствами и методами оздоровительной, лечебной и адаптивной физической культуры для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования; ценностями физической культуры и спорта для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p> <p>Навыки выполнения двигательных действий из оздоровительных систем физических упражнений и адаптивной физической культуры, элементов базовых видов спорта для улучшения морфофункционального состояния.</p> <p>Владение разнообразными методиками применения средств оздоровительной, лечебной и адаптивной физической культуры для улучшения морфофункционального состояния.</p> <p>Самостоятельное составление и освоение комплексов упражнений утренней гигиенической гимнастики, физкультурно-оздоровительных занятий различной направленности с соблюдением техники безопасности.</p> <p>Владение основными методиками самоконтроля при занятиях оздоровительной физической культурой</p>	Оценка выполнения практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, принятие нормативов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных</p>	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета



Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности	источников информации, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях и при проведении дифференцированного зачета

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемых в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Дифференцированный зачет, зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;  Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;  Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;  Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;  Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:  В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;  Допущены один -два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;  Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.  Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;  При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Содержание материала не раскрыто.  Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>

### Категории оценки ответа на зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Зачтено</i>	В период текущего контроля успеваемости студент вовремя выполняет все контрольные акции, предусмотренные рабочей программой дисциплины
	На зачете студент показывает хорошие знания учебного материала по дисциплине, при этом логично и последовательно излагает учебный материал дисциплины, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы
<i>Незачтено</i>	В период текущего контроля успеваемости студент вовремя не выполняет контрольные акции, предусмотренные рабочей программой дисциплины
	Студент не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине, не способен ответить на вопросы зачета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя или не выполняет

### Категории оценки промежуточной аттестации в форме сдачи контрольных мероприятий

Зачетные требования для студентов специальных медицинских групп:

<i>Нормативы</i>	<i>Юноши</i>			<i>Девушки</i>		
	<i>сдано</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>	<i>сдано</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>
1. Бег, 30 м (сек)	5,7	5,5	5,4	6,5	6,0	5,7
2. Бег, 60 м (сек)	9,5	9,3	9,2	12,8	12,6	12,3
3. Прыжок в длину с места (сек)	1,80	1,90	1,95	1,20	1,30	1,40
4. Поднимание и опускание туловища лежа, руки за голову, ноги закреплены	-	-	-	20	25	30
5. Сгибание и выпрямление рук в упоре лежа на гимнастической скамейке	14	17	25	10	14	20
6. Лыжные гонки (км) без учета времени	5	-	-	3	-	-
7. Бросание набивного мяча из-за головы (м)	10	12	13	6	7	8

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.  Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<i>«хорошо»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

### **Критерии оценки качества выполнения практического задания**

Оценка «отлично» - обучающийся демонстрирует полный и разнообразный комплекс упражнений, направленный на развитие конкретной физической (двигательной) способности, или комплекс упражнений утренней, атлетической или производственной гимнастики, может самостоятельно организовывать место занятия, подобрать инвентарь и применить в конкретных условиях, проконтролировать ход выполнения заданий и оценить его.

Оценка «хорошо» - имеются незначительные ошибки или неточности в осуществлении методико-практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» - допускает грубые ошибки в подборе и демонстрации упражнений, направленных конкретной физической (двигательной) способности. Испытывает затруднения в организации мест занятий, подборе инвентаря. Удовлетворительно контролирует ход и итоги задания.

Оценка «неудовлетворительно» - учащийся не владеет умением осуществлять методико-практическую деятельность.

### **Критерии оценки успеваемости по технике владения двигательными действиями (умениями и навыками)**

Оценка «отлично» - двигательное действие выполнено правильно (заданным способом), точно в надлежащем темпе, легко и четко.

Оценка «хорошо» - двигательное действие выполнено правильно, но недостаточно легко и четко, наблюдается некоторая скованность движений.

Оценка «удовлетворительно» - двигательное действие выполнено в основном правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к неуверенному или напряженному выполнению.

Оценка «неудовлетворительно» - двигательное действие выполнено неправильно, с грубыми ошибками, неуверенно, нечетко.

### **Оценивание уровня физической подготовленности**

Оценке «Отлично» соответствует высокий уровень физической подготовленности.

Оценке «Хорошо» - средний уровень.

Оценке «Удовлетворительно» - низкий уровень.

Оценке «Неудовлетворительно» - отсутствие физической подготовленности.

## Категории оценки теста

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### Процедура оценивания знаний при проведении тестирования

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью программы учебной дисциплины является формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области психологии общения и использование их в профессиональной деятельности.

Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

- изучить взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;
- изучить роли и ролевые ожидания в общении, виды социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении;
- изучить технику и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, этические принципы общения;
- изучить источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности; уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе; находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения; уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива; грамотно применять вербальные и невербальные средства общения; применять техники слушания, тренировки памяти и	целей, структуры и средств общения; психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности; роли и ролевых ожиданий в общении; техник и приемов общения, правил слушания; правил ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; механизмов взаимопонимания в

Код ОК	Умения	Знания
	<p>внимания;</p> <p>выявлять конфликтогены;</p> <p>уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения, стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>общении;</p> <p>источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</p> <p>особенностей конфликтной личности;</p> <p>нравственных принципов общения</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>6</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	26	4
практические занятия (П/З)	4	-
семинарские занятия (С/З)	2	2
<b>самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	-	<b>26</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения				Объем в часах по заочной форме обучения				Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/З	С/Р	Л/З	П/З	С/З	С/Р	
<b>Введение в дисциплину</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Психология общения как наука.</p> <p>Понятие и сущность общения.</p> <p>Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта.</p> <p>Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.</p>	2				1			1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
<b>Тема 1.</b> Теоретические основы психологии общения	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Классификация общения. Виды общения.</p> <p>Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.</p> <p>Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон</p>	4				0,5			3,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Тема 2.</b> Средства общения	<p><b>Семинарское занятие:</b></p> <p>Вербальные средства общения.</p> <p>Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации.</p>	4		2		0,5		1	4,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения				Объем в часах по заочной форме обучения				Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/З	С/Р	Л/З	П/З	С/З	С/Р	
	<p>Невербальные средства общения.</p> <p>Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Развитие средств общения.</p>									
<b>Тема 3.</b> Деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b> Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	6				1			1	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>Практическое занятие:</b> Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых		2						4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения				Объем в часах по заочной форме обучения				Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/З	С/Р	Л/З	П/З	С/З	С/Р	
	переговоров. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления.									
	<b>Самостоятельная работа:</b> «Средства делового общения» Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.								2	
<b>Тема 4.</b> Личность и индивидуальность	<b>Содержание учебного материала</b> Приемы развития памяти в внимания. Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Способы развития памяти. Свойства и виды внимания. Приемы развития внимания.	6				0,5			1,5	ОК 02, ОК 03, ОК 04
	<b>Практическое занятие:</b> Стресс. Управление эмоциями. Эмоциональные состояния: аффект, собственно эмоции, чувства, настроения, стресс. Сферы эмоциональных проявлений								4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения				Объем в часах по заочной форме обучения				Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/З	С/Р	Л/З	П/З	С/З	С/Р	
	личности. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека.									
Тема 5. Личность и группа	<b>Содержание учебного материала</b> Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.	4				0,5			1,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	<b>Семинарское занятие:</b> Конфликты. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.							1	1	
	<b>Практическое занятие:</b> Статус личности в группе. Адаптация и самоутверждение. Самопрезентация личности.		2						1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения				Объем в часах по заочной форме обучения				Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/З	С/Р	Л/З	П/З	С/З	С/Р	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Ситуационные задачи: Лидерство в группе. Типы руководителей и стили руководства. Деловые качества современного руководителя.</p>								1	
<b>Итого:</b>		<b>26</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>								

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и семинарских занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Резепов, И. Ш. Общая психология : учебное пособие / И. Ш. Резепов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-4486-0427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79807>
2. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>
3. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19278.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77001>

2. Быков, С. В. Организационная психология : учебное пособие / С. В. Быков. — Самара : Самарская гуманитарная академия, 2013. — 110 с. — ISBN 978-5-98996-000-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64386>

3. Пшеничникова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничникова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.koob.ru](http://www.koob.ru) - Электронная библиотека [koob.ru](http://www.koob.ru)
2. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС
3. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>-Энциклопедия экономиста, раздел «Конфликтология»
4. <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>-Энциклопедия экономиста, раздел«Деловое общение»

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также

самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и

учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;



- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и самостоятельных работ, тестирования а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> : сущность, цели и структуру общения; средства общения; особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера; особенности взаимодействия в	владение основными понятиями психологии общения; владение методиками и техниками общения; знание методик запоминания и слушания; знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций; знание особенностей взаимодействия в рабочей группе; владение искусством публичного выступления;	Опрос (устный или письменный) Свободные опрос Индивидуальные практические задания Участие в творческих заданиях

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности. этические нормы общения.	знание норм культуры общения	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> : эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; управлять эмоциональным состоянием; преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе; создать имидж современного делового человека	владение техниками и приемами эффективного общения; умение анализировать данные; владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения; возможность решения конфликтной ситуации; транслирует критерии создания имиджа делового человека	оценка решений ситуативных задач; решение тестовых заданий; выполнение практических работ; участие в творческих индивидуальных и групповых работах

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор	Темы рефератов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
		раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>Допущены один -два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	Содержание материала не раскрыто.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.

#### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.  Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводятся по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИКА»

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ЕН.01 «Математика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина «Математика» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- ОК 04, ОК 09.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

##### Цели и задачи дисциплины:

- обеспечение математическими знаниями, необходимыми для изучения ряда общенаучных дисциплин и дисциплин профессионального цикла;
- создание фундамента математического образования, необходимого для получения профессиональных компетенций;
- формирование математической культуры и понимания роли математики в различных сферах профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности  быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки  организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня  умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику	знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности  знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа  значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ  знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами  знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач  знание математического анализа информации,

Код ОК	Умения	Знания
	<p>умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат</p> <p>умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности</p> <p>умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов</p> <p>знание экономико-математических методов, взаимосвязи основ высшей математики с экономикой и спецдисциплинами</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>	<b>16</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	32	8
практические занятия (П/З)	34	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/З)</b>	<b>12</b>	<b>64</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>	<b>4</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Линейная алгебра</b>		<b>24</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Матрицы и определители	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие матрицы и виды матриц. Действия над матрицами 2. Определители квадратных матриц и их свойств	4			1		3	ОК 01-ОК 04, ОК 09
	<i>Практическое занятие 1.</i> Действия с матрицами. Вычисление определителей		2				2	
<b>Тема 1.2.</b> Системы линейных уравнений (СЛУ)	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие и общий вид СЛУ 2. Методы решения СЛУ	4			1		3	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Решение СЛУ методом Крамера		2			0,5	1,5	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Решение матричных уравнений и СЛУ методом обратной матрицы		2			0,5	1,5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Практическая работа № 1 «Решение СЛУ»			1			1	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4			1		3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Простейшие приложения линейной алгебры в экономике	1. Экономико-математические модели и методы, применяемые в экономике 2. Линейное программирование (ЛП) и его задачи							
	<i>Практическое занятие 4.</i> Графический метод решения задач ЛП		2				2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Практическая работа № 2 « Решение прикладных задач в области экономики»			1			1	
<b>Самостоятельная работа «Линейная алгебра»</b>			2			1	1	
<b>Раздел 2. Введение в математический анализ</b>		<b>18</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Функция одной и многих переменных	<b>Содержание учебного материала:</b> Функции одной и нескольких переменных, способы задания, символика, область определения. Свойства функции	4		2	1		3	ОК 01-ОК 04, ОК 09
	<i>Практическое занятие 5.</i> Исследование функции без применения производной		1			0,5	1,5	
	<i>Практическое занятие 6.</i> Полиномы и деление полиномов		1			0,5	1,5	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Вычисление пределов		1				1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	функций							
	<i>Практическое занятие 8.</i> Исследование функции на непрерывность		1				1	
<b>Тема 2.2.</b> Пределы и непрерывность	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Числовая последовательность и ее предел. Предел и непрерывность функции в точке. Односторонние пределы. Основные теоремы о пределах. 2. Эквивалентные БМФ и ББФ. Замечательные пределы	4					3	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Вычисление пределов функций		2			0,5	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Исследование функции на непрерывность		2			0,5	2	
<b>Раздел 3. Математический анализ</b>		<b>24</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Дифференциальное исчисление	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Производная. Правила дифференцирования. Производная сложной функции. Производные высшего порядка 2. Геометрический и физический смысл. Исследование функции при помощи первой и	4			1		3	ОК 01-ОК 04, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	второй производных 3. Нахождение наибольшего и наименьшего значений функции							
	<i>Практическое занятие 9.</i> Дифференцирование функций		2			0,5	1,5	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Исследование и построение графика функции		2			0,5	1,5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Практическая работа № 3 «Расчетно-графическая работа. Исследование и построение графика функции»			2			2	
<b>Тема 3.2.</b> Интегральное исчисление	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Первообразная и неопределенный интеграл. Свойства. Непосредственное интегрирование 2. Методы интегрирования (замена переменной и интегрирование по частям) 3. Определенный интеграл и его свойства	2		2	1		3	
	<i>Практическое занятие 11.</i> Методы интегрирования		2			0,5	1,5	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Вычисление и		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	приложения определенного интеграла							
<b>Тема 3.3.</b> Применение методов математического анализа при решении экономических задач	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Проценты. Нахождение процента от числа; процентное отношение двух чисел. Простые и сложные проценты 2. Производная и интеграл в экономике	2			1		1	ОК 01-ОК 04, ОК 09
	<i>Практическое занятие 13.</i> Решение задач о вкладах и кредитах		2			0,5	1,5	
	<i>Практическое занятие 14.</i> Решение задач на оптимальный выбор		1				1	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Применение производной в экономике		1				1	
<b>Раздел 4. Основы теории вероятностей, комбинаторики и математической статистики</b>		<b>12</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Основные понятия ТВ и комбинаторики	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Основные элементы комбинаторного анализа 2. Понятие случайного события. Виды событий. Операции над событиями 3. Вероятность случайного события. Теоремы о вероятностях. Схема независимых испытаний.	2		2	1		2	ОК 01-ОК 04, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Формула Бернулли							
	<i>Практическое занятие 16.</i> Решение простейших вероятностных задач		2			1	2	
<b>Тема 4.2.</b> Элементы математической статистики	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Основные задачи и понятия МС. Статистические ряды распределения. Полигон и гистограмма частот 2. Оценка параметров генеральной совокупности по ее выборке. Характеристики случайной величины	2					2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Решение задач. Построение полигона и гистограммы частот		2			1	1	ОК 01-ОК 04, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> «Математическая статистика и ее применение в экономике»			2			2	
Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации				-			2	
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>64</b>	
<b>Консультация</b>		2			-			
<b>Промежуточная аттестация</b>		4						
<b>Всего:</b>		84						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Кузнецов, Б. Т. Математика [Электронный ресурс] : учебник / Б. Т. Кузнецов. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 719 с. — 5-238-00754-X. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/71018.html/>
2. Алпатов, А. В. Математика : учебное пособие для СПО / А. В. Алпатов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-4486-0403-4, 978-5-4488-0215-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/80328>
3. Ахметгалиева, В. Р. Математика. Линейная алгебра : учебное пособие / В. Р. Ахметгалиева, Л. Р. Галяутдинова, М. И. Галяутдинов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-93916-552-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/65863>

#### **Дополнительные источники:**

1. Карбачинская, Н. Б. Математика : практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Карбачинская, Е. Е. Харитоновна. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 114 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94184>

2. Филипенко, О. В. Математика : учебное пособие / О. В. Филипенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 268 с. — ISBN 978-985-503-932-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: [https://profspo.ru/books/94336\\_3](https://profspo.ru/books/94336_3).

3. Хусаинов, А. А. Дискретная математика : учебное пособие для СПО / А. А. Хусаинов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-4488-0281-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86136>

#### **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.exponenta.ru> Образовательный математический сайт.
2. <https://www.mccme.ru/mmmf-lectures/books/> Библиотека «Математическое просвещение»

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к



преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст,

выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний</b> , осваиваемых в рамках дисциплины		
знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает определение комплексного числа в алгебраической форме, действия над ними;</li> <li>- знает, как геометрически изобразить комплексное число;</li> <li>- знает, что представляет собой модуль и аргумент комплексного числа;</li> <li>- знает, как найти площадь криволинейной трапеции;</li> <li>- знает, что называется определённым интегралом;</li> <li>- знает формулу Ньютона-Лейбница;</li> <li>- знает основные свойства определённого интеграла;</li> <li>- знает правила замены переменной и интегрирование по частям;</li> <li>- знает, как интегрировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов экзамена</li> </ul>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
	<p>неограниченные функции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, как интегрировать по бесконечному промежутку;</li> <li>- знает, как вычислять несобственные интегралы;</li> <li>- знает, как исследовать сходимость (расходимость) интегралов;</li> </ul>	
<p>знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает определение комплексного числа в алгебраической форме, действия над ними;</li> <li>- знает, как геометрически изобразить комплексное число;</li> <li>- знает, что представляет собой модуль и аргумент комплексного числа;</li> <li>- знает экономико-математические методы;</li> <li>- знает, что представляют собой матричные модели;</li> <li>- знает определение матрицы и действия над ними;</li> <li>- знает, что представляет собой определитель матрицы;</li> <li>- знает, что такое определитель второго и третьего порядка;</li> <li>- знает задачи, приводящие к дифференциальным уравнениям;</li> <li>- знает основные понятия и определения дифференциальных уравнений;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов экзамена</p>
<p>значения математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правило Крамера и метод обратной матрицы;</li> <li>- знает, что представляет собой первообразная функция и неопределённый интеграл;</li> <li>- знает основные правила неопределённого интегрирования;</li> <li>- знает, как находить неопределённый интеграл с помощью таблиц, а также используя его свойства;</li> <li>- знает в чём заключается метод замены переменной и интегрирования по частям;</li> <li>- знает, как интегрировать простейшие рациональные дроби;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов экзамена.</p>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правило Крамера и метод обратной матрицы;</li> <li>- знает задачи, приводящие к дифференциальным уравнениям;</li> <li>- знает основные понятия и определения дифференциальных уравнений;</li> <li>- знает определение предела функции;</li> <li>- знает определение бесконечно малых функций;</li> <li>- знает метод эквивалентных бесконечно малых величин;</li> <li>- знает, как раскрывать неопределённость вида <math>0/0</math> и <math>\infty/\infty</math>;</li> <li>- знает замечательные пределы;</li> <li>- знает определение непрерывности функции;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов экзамена.</p>
знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает, что представляет собой математическая модель;</li> <li>- знает как практически применять математические модели при решении различных задач;</li> <li>- знает общую задачу линейного программирования;</li> <li>- знает матричную форму записи;</li> </ul> <p>знает графический метод решения задачи линейного программирования;</p> <p>знает, как интегрировать неограниченные функции;</p> <p>знает, как интегрировать по бесконечному промежутку;</p> <p>знает, как вычислять несобственные интегралы;</p> <p>знает, как исследовать сходимость (расходимость) интегралов;</p> <p>знает, как задавать функции двух и нескольких переменных, символику, область определения;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов экзамена</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
умение решать прикладные задачи в области профессиональной	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
деятельности	выполнения профессиональных задач	Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов экзамена
быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов экзамена
организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов экзамена
умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов экзамена
умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов экзамена

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении экзамена
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении экзамена
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении экзамена
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении экзамена
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении экзамена

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для экзамена

### Категории оценки ответа на экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.



### Категории оценивания самостоятельной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	Работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<i>«хорошо»</i>	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<i>«удовлетворительно»</i>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<i>«неудовлетворительно»</i>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы 86

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по дисциплине

К экзамену допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Для подготовки к ответу студенту отводится до 30 минут. Во время экзамена студенты могут

пользоваться рабочей программой дисциплины, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора в месте с билетом.

Если экзамен принимается несколькими преподавателями, то они могут самостоятельно выслушать и оценивать ответы экзаменуемых.

Если экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена в форме бланкового тестирования, результаты экзамена объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ЕН.02 «Экологические основы природопользования» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина ЕН.02 «Экологические основы природопользования» обеспечивает формирование общих (ОК) по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01-ОК 04, ОК07, ОК 09.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;	- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;
ОК 02	- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф; выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;	- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;
ОК 04	- применять стандарты антикоррупционного поведения;	- основные источники и масштабы образования отходов производства- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;
ОК 07	- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;	- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;
ОК 09	- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте	- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей

Код ОК	Умения	Знания
		<p>среды, экологического контроля и экологического регулирования.</p> <p>принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды</p>

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>6</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	18	4
практические занятия (П/З)	14	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>4</b>	<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду</b>		<b>2</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Концепция устойчивого развития.	<b>Содержание учебного материала</b> Введение. Структура и задачи предмета. Основные направления рационального природопользования. Природоресурсный потенциал. Условия свободы и ответственности за сохранения жизни на Земле и экокультуры. Виды и классификация природных ресурсов. Альтернативные источники энергии. Природопользование. Принципы и методы рационального природопользования. Условия устойчивого состояния экосистем. Глобальные экологические проблемы человечества.	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
<b>Раздел 2. Рациональное и нерациональное природопользование</b>		<b>14</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Принципы и методы рационального природопользования	<b>Содержание учебного материала</b> Техногенное воздействие на окружающую среду. Типы загрязняющих веществ. Принципы размещения производств различного типа	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Меры экономического стимулирования рационального природопользования и охраны окружающей природной среды.			2			2	
<b>Тема 2.2.</b> Бытовые и промышленные отходы и	<b>Содержание учебного материала</b> Основные технологии утилизации промышленных и бытовых отходов.	2			0,5		2	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
их утилизация	<b>Практическое занятие</b> Сущность утилизации бытовых и промышленных отходов		4			0,5	3	
<b>Тема 2.3.</b> Твердые отходы	<b>Содержание учебного материала</b> Основные технологии утилизации твердых отходов, образующихся на производстве. Экологический эффект использования твёрдых отходов.	2			0,5		1	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
	<b>Практическое занятие</b> Основные принципы организации малоотходных производств		2			0,5	2	
<b>Раздел 3. Экологическое регулирование</b>		<b>7</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Методы экологического регулирования	<b>Содержание учебного материала</b> Методы экологического регулирования.	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			1			1	
<b>Тема 3.2.</b> Мониторинг окружающей среды	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и принципы мониторинга окружающей среды.	2			0,5	0,5	1	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
	<b>Практическое занятие</b> Основная цель экологического мониторинга		2				2	
<b>Раздел 4. Правовые и социальные вопросы природопользования</b>		<b>13</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Природопользование и	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые и социальные вопросы природопользования и	2			0,5	0,5	1	ОК 01-ОК 04,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
экологическая безопасность	экологической безопасности							ОК 07, ОК 09
	<b>Практическое занятие</b> Концепция экологической безопасности		2				2	
<b>Тема 4.2.</b> Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды	<b>Содержание учебного материала</b> Международное сотрудничество. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Природоохранные конвенции. Межгосударственные соглашения. Роль международных организаций в сохранении природных ресурсов	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Деятельность международных экологических организаций			1			1	
<b>Тема 4.3.</b> Охраняемые природные территории	<b>Содержание учебного материала</b> Природоресурсный потенциал Российской Федерации. Охраняемые природные территории	2					3	ОК 01-ОК 04, ОК 07, ОК 09
	<b>Практическое занятие</b> Заповедное дело России		4				3	
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>						

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Клименко, И. С. Экологические основы природопользования : учебное пособие для СПО / И. С. Клименко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0123-1, 978-5-4488-0203-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77009>
2. Скопичев В.Г. Экологические основы природопользования [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Скопичев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Квадро, 2018. — 392 с. — 978-5-906371-69-8. — Режим доступа: / <http://www.iprbookshop.ru/74597>
3. Траулько, Е. В. Экологические основы природопользования и экология здоровья : учебное пособие / Е. В. Траулько. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-7782-3382-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91486>

#### **Дополнительные источники:**

1. Гривко, Е. В. Экология. Прикладные аспекты : учебное пособие для СПО / Е. В. Гривко, А. А. Шайхутдинова, М. Ю. Глуховская. — Саратов : Профобразование, 2020. — 329 с. — ISBN 978-5-4488-0569-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92205>



2. Голицын А.Н. Экология вашего дома [Электронный ресурс] / А.Н. Голицын. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2009. — 238 с. — 5-98003-061-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8645.html>

3. Костенко, М. А. Экологическое право : учебное пособие / М. А. Костенко, О. В. Попова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 91 с. — ISBN 978-5-9275-3117-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95831>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://ecoportal.su/>- Экологический портал.
2. <http://www.ecolife.ru> – научно-популярный и образовательный журнал «Экология и жизнь».
3. <http://oopt.info> – информационно-справочная система.
4. <http://www.priroda.ru> - Природа России: [Национальный портал]

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> :		
виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем;	классификация природных ресурсов, описание основных условий устойчивого состояния экосистем;	Оценка результатов выполнения практической работы;
задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;	точное описание основные виды особо охраняемых природных территорий, определение задачи охраняемых природных территорий Российской Федерации;	Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования;
основные источники и масштабы образования отходов производства,	определение пути решения проблемы отходов производства, выявление основных источников образования отходов; оценивание масштабов образования производственных отходов	Оценка результатов решения ситуационных задач.
основные источники техногенного воздействия на	описание источников техногенного загрязнения и способы утилизации	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков, основные технологии утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов; принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;	производственных отходов;	
правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;	определение видов ответственности за экологические нарушения;	
принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования	описание принципов и методов рационального природопользования, основные виды мониторинга окружающей среды, понятия экологического риска;	
принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.	определение формы международного сотрудничества; определение роли ООН, ЮНЕСКО, ЮНЕП в деле охраны природы; экологические права и обязанности граждан.	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>		
У1 анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;	оценка ущерба от загрязнения воздуха, почвы, водных ресурсов от производственной деятельности. определение негативное влияние производственных загрязнений на окружающую среду и здоровье человека;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов
У2 анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф	поиск путей решения экологических проблем, соблюдение законов экологии с целью недопущения региональных катастроф и кризисов;	внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля.
У3 выбирать методы, технологии и аппараты	верный выбор методов, технологий утилизации производственных отходов;	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов		
У4 определять экологическую пригодность выпускаемой продукции	точное определение экологической пригодности выпускаемой продукции;	
У5 оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте.	правильное понимание и оценивание экологической обстановки на производственном объекте;	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникативность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
клиентами		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на учебных занятиях, при проведении дифференцированного зачета

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента	Комплект тестовых заданий
3.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	<p>Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>Допущены один -два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Содержание материала не раскрыто.</p> <p>Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.</p> <p>Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной</p>



<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
	части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»

#### **Категории оценки теста**

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (зачету) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Дифференцированный зачет по дисциплинам проводятся по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и

утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объясняются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина ОП.01 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

##### **Целью курса является:**

- формирование у студентов базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области экономики организации;
- изучение теории и практики хозяйственной деятельности организаций, их взаимодействия с другими участниками экономического процесса;
- дать системные знания о деятельности производственных и коммерческих фирм в современных условиях;
- приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.

##### **Основные задачи обучения:**

- реализация требований, установленных государственным общеобразовательным стандартом среднего профессионального образования к подготовке специалистов по вопросам экономики;
- обеспечение студентов системой знаний об основах экономики предприятий;
- формирование навыков практического использования полученных знаний в практике организации экономической работы на предприятиях.
- изучение хозяйственной деятельности предприятия;
- формирование у студентов экономического мышления, всесторонних знаний, практических навыков в решении сложных конкретных задач организации (предприятия);
- развитие и совершенствование навыков профессионального общения, профессиональной наблюдательности, внимания, мышления, памяти и психологической устойчивости;
- изучение функций и целей предприятия как первичного звена национальной экономики;
- освоение современных методов хозяйствования предприятий;
- изучение ресурсов и факторов производства, методов оценки эффективности их использования;
- оценка результатов деятельности предприятий.

Результатом освоения дисциплины является подготовка учащихся к профессиональной работе в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности. Студент овладеет следующими видами деятельности: предпринимательская, организационная; административная; экспертная; нормативно-методическая; информационно-аналитическая.

В процессе изучения дисциплины должна быть сформирована способность самостоятельно использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки специалистов, использовать прикладные знания в области развития форм и методов экономического управления организацией в современных условиях хозяйствования.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 2.2 ПК 2.5	<p>определять организационно-правовые формы организаций;</p> <p>находить и использовать необходимую экономическую информацию;</p> <p>определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p> <p>заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</p> <p>- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.</p>	<p>сущность организации как основного звена экономики отраслей;</p> <p>основные принципы построения экономической системы организации;</p> <p>принципы и методы управления основными и оборотными средствами;</p> <p>методы оценки эффективности их использования;</p> <p>организацию производственного и технологического процессов;</p> <p>состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</p> <p>способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</p> <p>механизмы ценообразования;</p> <p>формы оплаты труда;</p> <p>основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета</p>
.	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<p>выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы</p>	<p>ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</p>
	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p>
	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p>
	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов</p>
	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>	<p>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты</p>
	<p>Определять цели и периодичность</p>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<p>проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	<p>Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>	<p>Приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>110</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>	<b>36</b>
в том числе:		
лекционных занятия (уроки) (Л/З)	36	8
практические занятия (П/З)	28	8
Курсовая работа (проект)	20	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>18</b>	<b>70</b>
<b>Консультация</b>	<b>4</b>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Организация в условиях рынка</b>		<b>22</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Организация - основное звено экономики	<b>Содержание учебного материала</b> Предпринимательская деятельность: сущность, виды. Значение отрасли в условиях рыночной экономики. Организация: понятие и классификация. Организационно - правовые формы организаций. Объединения организаций	4			1		3	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5
<b>Тема 1.2.</b> Организация производственного процесса	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика производственного процесса. Производственная структура организации. Формы организации производства. Производственный цикл. Сущность и этапы технической подготовки производственного процесса	4			0,5		3,5	
<b>Тема 1.3.</b> Планирование деятельности организации	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность внутрифирменного планирования, виды планов, структура бизнес - плана. Характеристика экономических показателей организации. Основные показатели производственной программы. Производственная мощность - основа производственной программы. Логистика: ее роль в выполнении производственной программы предприятия	2			1		1	
<b>Практические занятия:</b>			8			2	6	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Расчет основных показателей производственной программы Расчет производственной мощности и показателей ее использования 3. Решение задачи (по заданным условиям) на тему: «Показатели эффективного использования ресурсов организации»								
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение заданий по разделу, работа с конспектом и литературой. Написание <i>рефератов</i> по темам: «Виды предпринимательства и их развитие», «Особенности организации предпринимательской деятельности за рубежом», «Бизнес - план как основа внутрифирменного планирования, предприятия»; доклады о развитии и роли малого-бизнеса в экономике России, о проблемах и тенденции развития акционерных обществ				4			4	
<b>Раздел 2. Материально - техническая база организации</b>		<b>22</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Основной капитал и его роль в производстве	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, состав и структура основных фондов. Оценка и износ основных фондов. Амортизация основных фондов. Оценка наличия, состояния и движения основных фондов. Показатели эффективности использования основных фондов, пути их повышения. Воспроизводство основных фондов. Нематериальные активы	4			0,5		3,5	
<b>Тема 2.2.</b> Оборотный капитал	<b>Содержание учебного материала</b> Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. Кругооборот оборотных средств. Материальные ресурсы: понятие и	4			0,5		3,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	показатели их использования. Нормирование оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости							
<b>Тема 2.3.</b> Капитальные вложения и их эффективность	<b>Содержание учебного материала</b> Инновационная деятельность организации. Инвестиционная деятельность организации. Экономическая эффективность капитальных вложений. Лизинг - капиталосберегающая форма инвестиций	2			0,5		1,5	
<b>Практические занятия:</b> 1. Расчет основных показателей производственной программы 2. Расчет производственной мощности и показателей ее использования 3. Расчет эффективности капитальных вложений			8			2	6	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение заданий по разделу, работа с конспектом и литературой. Написание <i>рефератов</i> по темам: «Логистика и её роль в выполнении производственной программы», «Виды аренды: лизинг, хайринг, рентинг и др.»; доклады «Формы управления движением нематериальных активов: лицензирование, франчайзинг, инжиниринг, эккаунтинг и их особенности», «Определение эффективности капитальных вложений»				4			4	
<b>Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации</b>		<b>12</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Кадры организации и	<b>Содержание учебного материала</b> Персонал организации: понятие, классификация.	2			0,5		1,5	ОК 01 – ОК 05;

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
производительность труда	Движение кадров. Нормирование труда. Производительность труда							ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5
<b>Тема 3.2.</b> Организация оплаты труда	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и принципы оплаты труда. Тарифная система и ее элементы. Формы и системы платы труда. Бестарифная система оплаты труда. Планирование годового фонда заработной платы организации	2			0,5		1,5	
<b>Практические занятия:</b> 1. Расчет среднесписочной численности. Расчет выработки и трудоемкости. Расчет плановой численности работников организации 2. Расчет заработной платы по каждой категории работающих. Расчет фонда заработной платы			6			2	4	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение заданий по разделу, работа с конспектом и литературой				2			2	
<b>Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности организации</b>		<b>18</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Издержки производства	Понятие расходов организации, их состав. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Смета затрат на производство продукции. Группировка <i>затрат</i> по статьям калькуляции. Методы калькулирования. Управление издержками на предприятии	2		2	0,5		3,5	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.2.</b> Цена и ценообразование	Понятие, функции, виды цен. Классификация цен. Порядок ценообразования	2			0,5		1,5	ОК 01 – ОК 05; ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5
<b>Тема 4.3.</b> Прибыль и рентабельность	Понятие доходов организации, их состав. Формирование прибыли. Чистая прибыль и ее распределение. Рентабельность и ее виды	2			0,5		1,5	
<b>Тема 4.4.</b> Финансы организации	Понятие, функции, классификация финансов. Финансовые ресурсы организации. Финансовый план	2			0,5		1,5	
<b>Практические занятия:</b> 1. Расчет сметы затрат на производство. Расчет себестоимости единицы продукции. 2. Расчет оптовой и розничной цены одного изделия. 3. Расчет плановой прибыли организации. Расчет рентабельности активов (производства), текущих издержек (продукции) и продаж			6			2	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение заданий по разделу, работа с конспектом и литературой				2			2	
<b>Раздел 5. Логистическая и внешнеэкономическая деятельность организации</b>		<b>8</b>						
<b>Тема 5.1.</b> Логистическая деятельность организации	<b>Понятие и функции логистики; виды логистических потоков. Понятие логистической системы</b>	2		2	0,5		3,5	
<b>Тема 5.2.</b>	Виды сделок во внешнеэкономической деятельности и организация международных	2			0,5		1,5	ОК 01 – ОК 05;

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Основные формы внешнеэкономических связей	расчетов. Государственное регулирование ВЭД							ОК 09 – ОК 11; ПК 2.2; ПК 2.5
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение заданий по разделу, работа с конспектом и литературой				2			2	
Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации				-			4	
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>70</b>	
<b>Консультация по разделам курса</b>		<b>4</b>			<b>-</b>			
<b>Курсовая работа (проект)</b>		<b>20</b>						
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>4</b>						
<b>Всего:</b>		<b>110</b>						
<b>Примерная тематика курсовых проектов (работ)</b> Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения. Роль основных фондов в деятельности экономического субъекта. Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия. Производительность труда на предприятии и пути её повышения. Бестарифные системы оплаты труда на предприятии: понятие, преимущества.								

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<p>Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.</p> <p>Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы.</p> <p>Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.</p> <p>Политика импортозамещения в России: направления, проблемы реализации.</p> <p>Прибыль предприятия и пути её максимизации.</p> <p>Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия.</p> <p>Сущность инвестиций, их роль в деятельности экономического субъекта.</p> <p>Качество продукции предприятия и пути его повышения.</p> <p>Банкротство предприятий: понятие, причины, профилактика.</p> <p>Оценка деловой активности предприятия.</p> <p>Оценка финансовой устойчивости предприятия и его платёжеспособности.</p> <p>Лизинг – вид предпринимательской деятельности по инвестированию средств.</p> <p>Технологические инновации и инновационная политика экономического субъекта.</p> <p>Проблема качества продукции на российском рынке и пути её решения.</p> <p>Роль малого бизнеса в развитии экономики страны.</p> <p>Организация собственного дела в России: этапы, формы, идеи для бизнеса.</p> <p>Малое предпринимательство как элемент современной рыночной экономики.</p> <p>Реклама в маркетинговой практике. Оценка экономической эффективности рекламной кампании.</p> <p>Разработка маркетинговой концепции в условиях экономического кризиса.</p>								

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности учащихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<p>Конкуренция и концепции выживания организации.</p> <p>Проблема дебиторской задолженности экономического субъекта и пути её решения.</p> <p>Пути повышения конкурентоспособности экономического субъекта.</p> <p>Анализ жизненного цикла предприятия.</p> <p>Сырьевые ресурсы и проблемы их эффективного использования.</p> <p>Роль планирования в деятельности экономического субъекта.</p> <p>Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.</p> <p>Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Пути снижения издержек производства и реализации продукции (работ, услуг).</p> <p>Сущность и значение нормирования труда, его роль в развитии экономического субъекта.</p> <p>Методы предупреждения банкротства экономического субъекта.</p> <p>Кадровый потенциал предприятия: оценка и развитие.</p> <p>Сущность и значение инвестиций для деятельности экономического субъекта.</p> <p>Роль логистики в деятельности экономического субъекта.</p>								

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>
2. Горбунова, Г. В. Экономика организации : учебное пособие / Г. В. Горбунова. — Москва : Прометей, 2018. — 164 с. — ISBN 978-5-907003-30-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94584>
3. Карабанова, О. В. Экономика организации (предприятия) : практикум для академического бакалавриата. Задачи и решения / О. В. Карабанова. — Москва : Логос, 2015. — 128 с. — ISBN 978-5-98704-814-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/30549>

#### **Дополнительная литература**

1. Головачев А.С. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.С. Головачев— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2015.— 688 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48023.html>.— ЭБС «IPRbooks»



2. Воробьев И.П. Экономика организации предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций/ И.П. Воробьев, Е.И. Сидорова— Электрон. текстовые данные.— Минск: Белорусская наука, 2012.— 408 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29545.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Забелина, Е. А. Экономика организации. Учебная практика : пособие / Е. А. Забелина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 270 с. — ISBN 978-985-503-913-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93403>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
8. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>
9. <http://www.aup.ru/books/m170/> - Административно-управленческий портал
10. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) – Экономический образовательный ресурс
11. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики
12. <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также

учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в

ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Умения:</b> определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую экономическую информацию; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения,	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, доклад, реферат, результатов внеаудиторной самостоятельной

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</p> <p>рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.</p>	<p>владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>работы обучающихся и других видов текущего контроля.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <p>сущность организации как основного звена экономики отраслей;</p> <p>основные принципы построения экономической системы организации;</p> <p>принципы и методы управления основными и оборотными средствами;</p> <p>методы оценки эффективности их использования;</p> <p>организацию производственного и технологического процессов;</p> <p>состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</p> <p>способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;</p> <p>механизмы ценообразования;</p> <p>формы оплаты труда;</p> <p>основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, доклад, реферат, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля</p>

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Курсовая работа (проект)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы курсовой работы
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Доклад	Вид краткого, но информативного сообщения о сути рассматриваемого вопроса, различных мнениях о представленной теме	Темы докладов
4.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для экзамена

#### Категории оценки ответа на экзамене

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания курсовой работы (проекта)

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.  Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<i>«хорошо»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<i>«удовлетворительно»</i>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

### Категории оценивания докладов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Докладчик владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана, материал изложен доступно, имеет примеры из практики. Текст презентации доступен для восприятия слушателем
<b>«хорошо»</b>	Докладчик владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана, материал изложен доступно, но не имеет примеры из практики. Текст презентации доступен для восприятия слушателем
<b>«удовлетворительно»</b>	Докладчик слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана, материал изложен не доступно, не имеет примеры из практики. Текст презентации доступен для восприятия слушателем
<b>«неудовлетворительно»</b>	Докладчик слабо не владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана, материал не изложен доступно, не имеет примеры из практики. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент



<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»

### **Категории оценки теста**

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по дисциплине**

К экзамену допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Для подготовки к ответу студенту отводится до 30 минут. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора вместе с билетом.

Если экзамен принимается несколькими преподавателями, то они могут самостоятельно выслушать и оценивать ответы экзаменуемых.

Если экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами.

По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена в форме бланкового тестирования, результаты экзамена объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью курса является формирование у студентов знаний теоретических основ и практических навыков в области организации финансовых и денежно-кредитных отношений, складывающихся в рыночной экономике.

Основные задачи обучения: ознакомление студентов с содержанием и сущностью, основными принципами, функциями и методами расчета, анализа и оценке финансовых показателей,

- усвоение теоретических основ денежного обращения, финансовой и кредитной системы для применения в практической сфере;
- изучение роли кредитной и банковской системы в современной экономике, звеньев финансовой системы государства и организации финансов предприятий;
- овладение основными приемами и навыками анализа состояния современных процессов и тенденций развития финансового, денежного, кредитного рынков;
- развитие и совершенствование навыков по осуществлению отдельных финансовых расчетов в сфере функционирования денежного обращения, финансов и кредита, определения рисков и контрольных функций.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее

платежеспособности и доходности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<p>Умение оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка</p> <p>Умение проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением</p> <p>Умение проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета</p> <p>Умение составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска</p>	<p>Знание сущности финансов, их функций и роли в экономике</p> <p>Знание принципов финансовой политики финансового контроля</p> <p>Знание законов денежного обращения</p> <p>Знание сущности, видов и функций денег</p> <p>Знание основных типов и элементов денежной системы</p> <p>Знание видов денежных реформ</p> <p>Знание структуры кредитной и банковской системы</p> <p>Знание функции банков и классификации банковских операций</p> <p>Знание целей, типов и инструментов денежно-кредитной политики</p> <p>Знание структуры финансовой системы</p> <p>Знание принципов функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства</p> <p>Знание видов и классификации ценных бумаг</p> <p>Знание особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг</p> <p>Знание характера деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг</p> <p>Знание особенностей и отличительных черт развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы</p>
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов –</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания
		структура и состав.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.3	Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<p>плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p>
ПК 2.5	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>Основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 4.4	<p>Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и</p>

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	<p>движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>	<b>6</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	32	4
практические занятия (П/З)	24	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>10</b>	<b>62</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Деньги</b>		<b>12</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Деньги: сущность, эволюция, виды и функции. Денежная система	<b>Содержание учебного материала</b> Деньги как экономическая категория. Происхождение денег. Деньги как всеобщий эквивалент. Виды денег и их эволюция. Действительные и символические деньги. Бумажные и кредитные деньги. Наличные и безналичные (деPOSITные) деньги. Деньги как мера стоимости. Цена как денежное выражение стоимости. Масштаб цен. Деньги как средство обращения. Деньги как средство платежа. Понятие денежного оборота. Деньги как средство накопления. Мировые деньги. Понятие иностранной валюты. Валютный курс как внешняя стоимость денег. Роль денег в современных условиях. Сущность функции денег как мера стоимости. Функция денег как средства обращения и платежа. Деньги как средство накопления и мировые деньги. Понятие денежной системы. Типы денежных систем. Особенности функционирования денежных систем, построенных на обращении бумажных и кредитных денег. Элементы денежной системы: денежная единица; масштаб цен; виды денежных знаков; эмиссионная система; денежное	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	регулирование. Принципы организации современных денежных систем. Характеристика денежной системы Российской Федерации. Виды и содержание денежных реформ							
<b>Тема 1.2.</b> Денежное обращение и характеристика совокупного денежного оборота	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие денежного обращения. Отличие и взаимосвязь понятий денежного обращения и денежного оборота. Единство налично-денежного и безналичного компонентов денежного оборота. Понятие денежной эмиссии и ее виды, организации и инструменты безналичного оборота. Понятие о платежной системе. Количество денег в обращении. Факторы, определяющие массу денег в обращении. Закон денежного обращения. Денежная масса как важнейший количественный показатель денежного обращения. Уравнение обмена. Спрос и предложение денег, находящихся в обращении. Понятие денежного мультипликатора.	2		2			4	ОК 01-ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	<b>Практические занятия:</b> Определение типов инфляции на основе ситуационных		6			0,5	5,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	заданий. Сопоставление механизма действия специфических законов денежного обращения							
<b>Раздел 2. Финансы</b>		<b>18</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Финансы: сущность и функции	<b>Содержание учебного материала</b> Финансы как экономическая категория. Специфическая роль финансов в экономической системе. Понятие децентрализованных и централизованных фондов денежных средств. Признаки финансов Функции финансов: распределительная, стимулирующая, контрольная функции. Понятие финансовых ресурсов. Финансовая система. Звенья финансовой системы Российской Федерации: государственная бюджетная система; внебюджетные фонды; финансы предприятий различных форм собственности, фонды имущественного и личного страхования. Структура финансовой системы по основным формам организации: общегосударственные финансы и финансы хозяйствующих субъектов	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.2.</b> Государственный бюджет и функции казначейства	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие бюджетного устройства. Принципы бюджетного устройства. Понятие бюджета Экономическое значение бюджетного устройства. Бюджет. Функции государственного бюджета. Организация бюджетного процесса. Структура доходов и расходов бюджета. Методы бюджетного регулирования. Казначейство. Задачи органов Федерального Казначейства	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
<b>Тема 2.3.</b> Налоги и их функции	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие налогов, сборов. Функции налогов. Элементы налогообложения. Классификация налогов. Налоговая система и контроль за соблюдением налогового законодательства. Структура налоговых органов	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
<b>Тема 2.4.</b> Внебюджетные фонды	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и целесообразность создания внебюджетных фондов. Понятие внебюджетных фондов. Виды внебюджетных фондов. Источники формирования и направления использования внебюджетных фондов. Социальные внебюджетные фонды.	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Тема 2.5. Страхование	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Страхование как элемент финансовой системы и экономический механизм защиты от рисков. Функции страхования.</p> <p>Понятие страхового фонда. Организационные формы страховых фондов. Объекты страхования. Участники страховых отношений.</p> <p>Понятия страхового риска и страхового случая. Понятия страхового риска и страхового случая</p> <p>Элементы договора страхования: срок страхования, страховая сумма, страховой взнос (премия), страховой тариф, страховая выплата.</p> <p>Формы страхования: добровольное и обязательное. Страхование однородных объектов и неоднородных явлений.</p> <p>Виды страховой деятельности: имущественное, личное страхование, страхование ответственности</p>	2		2			4	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Составление схемы бюджетного процесса в Российской Федерации</p>		6			0,5	5,5	
<b>Раздел 3. Кредит и банки</b>		<b>24</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.1.</b> Сущность, функции и формы кредита	<b>Содержание учебного материала</b> Кредит как экономическая категория. Кредит как форма движения ссудного капитала. Особенности и источники образования ссудного капитала. Структура рынка ссудных капиталов: участники и сегменты. Процент за кредит как цена ссудного капитала. Понятие депозитного и ссудного процента. Факторы, определяющие норму процента. Функции кредита. Принципы кредитования: срочность, платность, возвратность. Формы кредита: коммерческий, банковский, потребительский, государственный, межбанковский, международный, частный	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
<b>Тема 3.2.</b> Банковская система Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b> Банковская система. Структура банковской системы. Развитие банковской системы. Роль Центрального Банка в банковской системе Российской Федерации	2		2	0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.3.</b> Банки	<b>Содержание учебного материала</b> Правовой статус коммерческих банков. Функции банков. Правовое положение банков как участников имущественного оборота и самостоятельных коммерческих предприятий. Специфика коммерческой деятельности банков. Банки как источник ликвидности экономики. Принципы функционирования банка. Типы банков. Организационная структура банка: понятие и виды	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
<b>Тема 3.4.</b> Банковская прибыль и ликвидность	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие ликвидности банка. Понятие прибыли банка. Источники формирования прибыли банка. Краткая характеристика активных и пассивных операций банков. Классификация активных операций банков с точки зрения доходности, ликвидности и степени риска. Общая характеристика банковского баланса. Основные принципы отражения операций банка по активу и пассиву баланса	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.5.</b> Центральный банк России	<b>Содержание учебного материала</b> Правовое регулирование деятельности Центрального Банка. Органы управления Центрального Банка. Основные задачи и принципы деятельности Центрального Банка Российской Федерации. Функции и операции Центрального Банка Российской Федерации. Формы и принципы организации центрального банка. Функции центрального банка в области денежно-кредитного регулирования национальной экономики, банковского регулирования и надзора за деятельностью кредитных организаций. Банк России: правовой статус, управление и структура. Законодательно установленные функции Банка России	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
<b>Тема 3.6.</b> Денежно-кредитная политика. Инструменты денежно-кредитной политики.	<b>Содержание учебного материала</b> Денежно-кредитная политика Осуществление денежно-кредитной политики. Основные инструменты денежно-кредитной политики	2		2			4	ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	<b>Практические занятия:</b> Определение процента за кредит. Составление схемы организационно-правовых форм коммерческих банков. Определение активных и пассивных операций банка			8			0,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Определение функций Центрального банка на основе ситуационных заданий							
<b>Раздел 4. Ценные бумаги и фондовый рынок</b>		<b>10</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Рынок ценных бумаг, его значение, основные понятия. Ценные бумаги	<b>Содержание учебного материала</b> Рынок ценных бумаг, его отличительные особенности, функции и место в системе рынков. Субъекты рынка ценных бумаг: эмитенты, инвесторы, финансовые посредники. Классификация эмитентов и инвесторов. Сегменты рынка: рынок государственных ценных бумаг, рынок корпоративных ценных бумаг, рынок производных ценных бумаг. Выпуск и обращение ценных бумаг, первичный и вторичный рынки. Биржевой и внебиржевой рынки. Организованный и неорганизованный рынки. Компьютеризация рынка ценных бумаг. Ценные бумаги, их свойства и виды. Характеристика видов ценных бумаг. Сущность и цели применения производных финансовых инструментов. Виды производных финансовых	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	инструментов, их характеристика							
<b>Тема 4.2.</b> Участники рынка ценных бумаг	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Профессиональные участники рынка ценных бумаг в качестве финансовых посредников рынка. Виды профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.</p> <p>Порядок лицензирования профессиональной деятельности. Совмещение и ограничения профессиональных видов деятельности на рынке ценных бумаг. Брокерская и дилерская деятельность, статус брокеров и дилеров, обязанности, виды оказываемых услуг, отличительные особенности.</p> <p>Финансовые и предпринимательские риски, возникающие при купле-продаже ценных бумаг</p>	1					1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
<b>Тема 4.3.</b> Фондовая биржа, организация биржевой деятельности	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Процесс обращения ценных бумаг на фондовой бирже. Механизм организации торговли ценными бумагами, способы торговли.</p> <p>Формирование доходов и расходов биржи.</p>	1		2			3	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Организация внебиржевого рынка ценных бумаг							
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Определение видов ценных бумаг по ситуационным заданиям.</p> <p>Построение схемы взаимодействия участников рынка ценных бумаг при заключении сделок на вторичном рынке (на примере региональной биржи)</p>		4			0,5	3,5	
<b>Раздел 5. Финансы в системе международных экономических отношений</b>		<b>2</b>						
<p><b>Тема 5.1</b></p> <p>Валютные отношения и валютная система</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Валютные системы. Этапы формирования. Современная МВС.</p> <p>Понятие валютной системы. Элементы и структура валютной системы. Особенности функционирования и регулирования валютной системы.</p> <p>Формы международных расчетов.</p> <p>Платежный баланс страны.</p> <p>Понятие и сущность платежного баланса. Нормативная база для составления платежного баланса. Структура платежного баланса Российской Федерации</p>	1			0,5		0,5	<p>ОК 01-ОК 05,</p> <p>ОК 09- ОК 11,</p> <p>ПК 1.3, ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 5.2</b> Международные финансовые организации	<b>Содержание учебного материала</b> Международные финансовые организации Международный валютный фонд. Всемирный банк Региональные банки развития. Банк международных расчетов Парижский и Лондонский клубы. Всемирная торговая организация. Участие Российской Федерации в международных экономических отношениях, членство в международных финансовых организациях	1					1	ОК 01-ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к промежуточной аттестации		-					2	
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	
<b>Консультация</b>		2			-			
<b>Промежуточная аттестация</b>		4						
<b>ВСЕГО:</b>		72						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
2. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Р. Мавлютов— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Яковлева И.В. Организация финансовой работы на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Яковлева— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 147 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61384.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика»/ Е.Ф. Жуков, Л.Т. Литвиненко, Н.Д. Эриашвили— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 559 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52054.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Бобошко Н.М. Финансово-кредитная система [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Правоохранительная деятельность»/ Н.М. Бобошко, С.М. Проява— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59311.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Балтина А.М. Актуальные проблемы финансов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.М. Балтина, Ю.И. Булатова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61349.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Поляк Г.Б. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит»/ Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, О.И. Базилевич— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52059.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кузнецова Е.И. Финансы. Денежное обращение. Кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.И. Кузнецова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8592.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.edu.ru> «Российское образование» Федеральный портал
2. <http://www.ecsocman.edu.ru/> «ЭСМ» Федеральный образовательный портал
3. <http://www.kremlin.ru> Официальный сайт Президента России
4. <http://dic.academic.ru/> Онлайн-словари и энциклопедии
5. <http://konsultant.ru/> Информационно правовой портал
6. <http://www.garant.ru/> Информационно правовой портал
7. <https://www.minfin.ru/> Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
8. <https://www.nalog.ru/> Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
9. <http://www.pfrf.ru/> Официальный сайт Пенсионного фонда России
10. <http://fss.ru/> Официальный сайт Фонда социального страхования
11. <http://www.ffoms.ru/> Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
12. <http://www.cbr.ru/> Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и

изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов,

фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.



Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умение оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка</p> <p>Умение проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением</p> <p>Умение проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета</p> <p>Умение составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля.</p>
<p>Знание сущности финансов, их функций и роли в экономике</p> <p>Знание принципов финансовой политики финансового контроля</p> <p>Знание законов денежного обращения</p> <p>Знание сущности, видов и функций денег</p> <p>Знание основных типов и элементов денежной системы</p> <p>Знание видов денежных реформ</p> <p>Знание структуры кредитной и банковской системы</p> <p>Знание функции банков и классификации банковских операций</p> <p>Знание целей, типов и инструментов денежно-кредитной политики</p> <p>Знание структуры финансовой системы</p> <p>Знание принципов функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства</p> <p>Знание видов и классификации ценных бумаг</p> <p>Знание особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг</p> <p>Знание характера деятельности и</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>функции профессиональных участников рынка ценных бумаг</p> <p>Знание особенностей и отличительных черт развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы</p>		

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
3.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для экзамена

**Категории оценки ответа на экзамене**

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения

	логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Категории оценивания рефератов

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.  Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по дисциплине**

Экзамен проводится, как правило, в период зачетно-экзаменационной сессии.

К экзамену допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Для подготовки к ответу студенту отводится до 30 минут. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора в месте с билетом.

Если экзамен принимается несколькими преподавателями, то они могут самостоятельно выслушать и оценивать ответы экзаменуемых.

Если экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора .

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе)

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена в форме бланкового тестирования, результаты экзамена объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.03 «Налоги и налогообложение» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина ОП.03 «Налоги и налогообложение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины:

– дать студентам базовые теоретические знания в области налогов и налогообложения, необходимые для понимания тенденций развития современной налоговой системы, актуальных проблем налоговой политики РФ, а также охарактеризовать историю становления и развития налоговой системы России.

Задачи дисциплины:

- сформировать систему знаний студентов в области общей теории налогообложения;
- обосновать общие тенденции в развитии налоговой системы России и направления налоговой политики Российской Федерации;
- показать особенности построения и принципы организации налоговой системы Российской Федерации;
- формирование базовых знаний и практических навыков по исчислению и уплате налогов (НДС, акциза, налога на прибыль, налога на имущество, единого налога вмененный доход для отдельных видов деятельности и др.).

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды

и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
ПК 3.2	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
ПК 3.3	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;</p>	<p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p>



Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>	<p>внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p>
ПК 3.4	<p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>	<p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	20	6
практические занятия (П/З)	16	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>4</b>	<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Налоги и налогообложение»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Основы налоговой системы</b>		<b>7</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Экономическая сущность налогов и их роль в современном обществе	<b>Содержание учебного материала</b> Эволюция научных взглядов на экономическую сущность налогов, их назначение и роль в развитии общества (меркантилизм, теории обмена, теории коллективных потребностей и др.). Характерные черты налогов: обязательность, императивность, безэквивалентность. Налоги как экономическая категория. Налоговые отношения, субъекты налоговых отношений. Функции налогов и их взаимосвязь: фискальная, регулирующая (экономическая, хозяйственная), контрольная	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Тема 1.2.</b> Законодательство РФ о налогах и сборах	<b>Содержание учебного материала</b> Законодательство о налогах и сборах. Налоговый кодекс РФ. Нормативные акты, регулирующие отношения в области налогообложения. Действия законодательства о налогах и сборах во времени. Порядок внесения изменений в законодательство о налогах и сборах. Несоответствие актов о налогах и сборах Налоговому кодексу РФ. Отношения, регулируемые законодательством о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.3.</b> Основы построения налогов. Принципы налогообложения	<b>Содержание учебного материала</b> Экономические и правовые основы построения налогов. Правовое определение налогов и сборов. Различие понятий налогов и сборов. Элементы налога и их характеристика: Налогоплательщик и плательщик сборов. Налоговый резидент и налоговый нерезидент: критерии резидентства, объем налоговых обязательств. Носитель налога. Налоговый агент: понятие, виды, статус. Объект налога и налоговая база. Налоговая ставка и ее формы: специфическая, адвалорная, комбинированная. Виды налоговых ставок: законодательная, фактическая и эффективная. Налоговые льготы и их назначение. Виды налоговых льгот: понижение налоговой ставки, необлагаемый минимум, налоговые изъятия, налоговые скидки (налоговые вычеты), освобождение от уплаты налогов, отсрочка и рассрочка уплаты налогов. Налоговый период и отчетный период. Порядок исчисления налогов и сборов. Способы уплаты налогов, сроки их уплаты. Пеня, основания для ее взимания. Уплата налогов по декларации. Понятие налоговой декларации, порядок и форма ее представления. Уплата налогов у источника выплаты дохода. Налоговый агент. Административный порядок уплаты налогов. Источник уплаты налогов: экономический и правовой аспекты	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Тема 1.4.</b> Налоговая система государства	<b>Содержание учебного материала:</b> Налоговый механизм. Понятие налоговой системы, ее составные элементы и факторы развития. Характеристика основных налогов и сборов РФ. Общегосударственные и местные налоги. Иные критерии классификации налогов. Международные классификации налогов и сборов. Налоговый контроль как составной элемент налоговой системы	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.5.</b> Налоговая система Российской Федерации в современных условиях	<b>Содержание учебного материала</b> Состав и структура налоговой системы Российской Федерации. Характеристика современной налоговой системы Российской Федерации. Полномочия органов законодательной и исполнительной власти различных уровней в области налогообложения. Организационные принципы построения налоговой системы Российской Федерации. Состав и структура налоговых органов. Принципы организации деятельности налоговых органов Права, обязанности и ответственность налогоплательщиков и налоговых органов	1					1	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Тема 1.6</b> Налоговая политика государства	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие налоговой политики государства. Цели, задачи и основные направления налоговой политики. Факторы, определяющие налоговую политику. Уровни осуществления налоговой политики: федеральный, региональный, местный. Виды налоговой политики: политика максимальных налогов, политика экономического развития, политика разумных налогов. Налоговая политика Российской Федерации: цели, задачи, основные направления реализации. Налоговая политика и налоговые реформы. Налоговое планирование и прогнозирование как составная часть налоговой политики государства	1					1	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Раздел 2. Местные налоги и сборы, их роль в местном самоуправлении</b>		<b>6</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Земельный налог	<b>Содержание учебного материала</b> Земельный налог как форма платы за землю, его значение для местных бюджетов. Налогоплательщики земельного налога. Объекты налогообложения, налоговая база и ее определение. Налоговый и отчетный периоды. Налоговые ставки и налоговые льготы	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Практическое занятие:</b> Расчет земельного налога		2			0,5	1,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> проработка конспектов лекций, учебной литературы Оформление практических работ, и подготовка к их защите. Ответы на контрольные вопросы к практическим работам			1			1	
<b>Тема 2.2.</b> Налог на имущество физических лиц	<b>Содержание учебного материала</b> Налогоплательщики налога. Объекты налогообложения, налоговая база и ее определение. Налоговый и отчетный периоды. Налоговые ставки и налоговые льготы. Порядок исчисления налога, сроки их уплаты.	1					1	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие:</b> Расчет налога на имущество физических лиц		1				1	
<b>Раздел 3. Региональные налоги</b>		<b>4</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Налог на имущество организаций	<b>Практическое занятие</b> Налог на имущество организаций, его значение и роль в консолидированных бюджетах субъектов федерации. Налогоплательщики налога. Объект налогообложения, налоговая база и порядок ее определения. Особенности определения налоговой базы по налогу на имущество иностранных организаций, не осуществляющих деятельность через постоянное представительство в РФ. Ставка налога, установленная в НК и возможности ее корректировки субъектами федерации. Расчет налога на имущество организаций		1			0,5	0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Тема 3.2 Транспортный налог	<b>Содержание учебного материала</b> Транспортный налог, его назначение. Налогоплательщики, объект налогообложения. Налоговая база, порядок ее исчисления. Налоговый период. Налоговые ставки, критерии их дифференциации. Возможности органов государственной власти субъектов РФ по изменению ставок транспортного налога.	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие</b> Расчет транспортного налога		2				2	
<b>Раздел 4. Федеральные налоги</b>		<b>11</b>						
Тема 4.1 Налог на добавленную стоимость (НДС)	<b>Содержание учебного материала</b> Налог на добавленную стоимость, его роль в современной налоговой системе РФ. Налогоплательщики налога на добавленную стоимость. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика. Объект налогообложения. Место реализации товаров, работ и услуг для целей налогообложения НДС. Операции, не подлежащие налогообложению, их классификация, условия освобождения. Налоговая база, порядок ее определения при реализации товаров (работ, услуг). Момент определения налоговой базы НДС. Налоговые ставки, порядок их применения. Методика исчисления суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей взносу в бюджет. Налоговые вычеты: условия и порядок их применения. Счет-фактура: его роль в исчислении налоговых платежей по НДС. Порядок подтверждения права на получение возмещения НДС при налогообложении по нулевой ставке. Порядок исчисления и уплаты НДС. Сроки уплаты и представления декларации в налоговые органы.	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов лекций, изучение плана счетов. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, и подготовка к их защите			1			1	
<b>Тема 4.2</b> Налог на прибыль организаций	<b>Содержание учебного материала</b> Налог на прибыль организаций, его роль в современной налоговой системе РФ. Налогоплательщики налога на прибыль. Объект налогообложения, его составные элементы. Порядок определения доходов, их классификация. Доходы от реализации товаров, работ, услуг. Состав внереализационных доходов. Момент определения доходов для целей налогообложения. Доходы, не включаемые в налоговую базу. Расходы, их группировка, требования, предъявляемые налоговым законодательством. Расходы, связанные с производством и реализацией товаров (работ, услуг), учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль. Момент определения расходов для целей налогообложения. Внереализационных расходы, дата признания для целей налогообложения. Прямые и косвенные расходы. Расходы, не учитываемые в целях налогообложения. Налоговая база - порядок исчисления. Порядок исчисления и расчетов с бюджетом по налогу на прибыль, сроки уплаты налога и авансовых платежей. Особенности исчисления налога на прибыль организациями, имеющими обособленные подразделения	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие:</b> Определение налоговой базы и налога на прибыль организаций		1			0,5	0,5	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.3.</b> Страховые взносы	<b>Содержание учебного материала</b> Страховые взносы: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, суммы, не подлежащие налогообложению. Ставки. Налоговые льготы. Налоговый и отчетный период. Порядок исчисления и сроки уплаты. Методика заполнения расчета по авансовым платежам и налоговой декларации, сроки их представления	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие</b> Расчет страховых взносов		1			0,5	0,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов лекций, нормативной и учебной литературы Оформление практических работ, и подготовка к их защите. Ответы на контрольные вопросы к практическим работам			1			1	
<b>Тема 4.4.</b> Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	<b>Содержание учебного материала</b> Налог на доходы физических лиц: плательщики, объект налогообложения, особенности исчисления налоговой базы. Налоговый период. Доходы, не подлежащие налогообложению. Налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные. Налоговые ставки	1					1	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие</b> Расчет НДФЛ		1			0,5	0,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов лекций, нормативной и учебной литературы Оформление практических работ, и подготовка к их защите. Ответы на контрольные вопросы к практическим работам. Сущность и краткая характеристика налогов. Плательщики, объект налогообложения, порядок исчисления и сроки уплаты федеральных налогов. Акцизы на отдельные виды товаров, государственная пошлина, водный налог, налог на добычу полезных ископаемых, таможенная пошлина и другие			1			1	
<b>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</b>		<b>3</b>						
<b>Тема 5.1</b> Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок введения единого налога на вмененный доход, сфера его применения и основные понятия. Налогоплательщики, объект налогообложения и налоговая база. Налоговый период, налоговая ставка. Порядок расчета величины единого налога на вмененный доход, сроки его уплаты	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Тема 5.2</b> Упрощенная система налогообложения (УСНО)	<b>Содержание учебного материала</b> Упрощенная система налогообложения организаций: сфера применения, порядок перехода и последующего отказа. Объект налогообложения организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения. Налоговая база, механизм ее определения. Понятие минимального налога. Налоговый и отчетный периоды. Налоговые ставки, критерии дифференциации. Порядок исчисления и уплаты единого налога	1					1	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие</b> Расчет суммы налогов, при использовании специальных налоговых режимов		1			0,5	0,5	
<b>Раздел 6. Налоговый контроль за соблюдением законодательства и ответственность</b>		<b>9</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>за налоговые правонарушения</b>								
<b>Тема 6.1.</b> Виды налогового контроля и порядок его проведения	<b>Содержание учебного материала</b> Формы проведения налогового контроля, его значение. Сроки и место проведения камеральной проверки. Налоговая декларация, порядок внесения дополнений и изменений в налоговую декларацию. Порядок и сроки проведения выездной налоговой проверки. Оформление результатов выездной налоговой проверки. Порядок и сроки составления акта выездной налоговой проверки	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
	<b>Практическое занятие</b> Проверка квартальной и годовой отчетности предприятия		2				2	
<b>Тема 6.2.</b> Общие положения об ответственности за совершение налоговых правонарушений	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие налогового правонарушения. Общие условия привлечения к ответственности. Обстоятельства, исключающие привлечение лица к ответственности. Формы вины за совершение налогового правонарушения. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность. Давность привлечения к ответственности. Налоговые санкции и давность взыскания налоговых санкций	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Тема 6.3.</b> Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение	<b>Содержание учебного материала</b> Виды налоговых правонарушений и налоговые санкции за их совершение. Нарушение сроков постановки на учет в налоговые органы. Уклонение от постановки на учет, нарушение срока представления сведений об открытии и закрытии счета в банке. Непредставление налоговых деклараций. Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения. Неуплата или неполная уплата сумм налога. Методика расчета налоговых санкций	1	4			1	4	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 10; ПК 3.1- ПК 3.4
<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	
<b>Всего:</b>		<b>40</b>						

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

##### 3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Оборудование аудитории, технические средства обучения:

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### 3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий

##### Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основные источники:

1. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76995>.
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов/ И. А. Майбуров, Е. В. Ядренникова, Е. Б. Мишина [и др.] ; под ред. И. А. Майбурова. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — 978-5-238-02623-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81728.html>
3. Куликов, Н. И. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. А. Кириченко. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 170 с. — ISBN 978-5-8265-1450-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64127>

#### Дополнительные источники:

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»/ И.А. Майбуров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по

специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 279 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66277.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Крохина Ю.А. Налоговое право (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» и по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ Ю.А. Крохина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52513.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://base.garant.ru/12112604/> Бюджетный кодекс РФ
2. <http://base.garant.ru/10900200/> Налоговый кодекс РФ, Части 1-2
3. <http://www.nalog.ru/> Федеральная налоговая служба
4. <https://service.nalog.ru/debt/> Сервис «Узнай свою задолженность» на сайте Федеральной налоговой службы
5. <http://www.wcoomd.org/> Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO)
6. <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx> Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA)
7. <http://www.ibfd.org/> Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD)
8. <http://www.taxru.com/> Портал «Налоги России»
9. <http://www.nalog-forum.ru/> Палата налоговых консультантов России
10. <http://taxpravo.ru/> Российский налоговый портал
11. <http://taxbook.ru/> Национальный налоговый портал
12. <http://www.topnalog.ru/> Налоги: Судебная практика ВАС РФ, арбитражных судов, налоговые новости, полезные документы
13. <http://www.audit-it.ru/> Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит
14. <http://nalogitax.ru/> Налоги 2012: ставки и уплата налогов, декларации
15. <http://www.podatinet.net/> Налоговый портал «Податинет»
16. <http://www.tamognia.ru/> Таможенный правовой портал
17. <http://www.subschet.ru/> Субсчет.ру: Теория и практика бухгалтерского учета и налогообложения
18. <http://www.pnalog.ru/> «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения
19. <http://laweducation.ru/> Сайт «Налоги и право»
20. <http://www.nalkod.ru/> Сайт о Налоговом Кодексе Российской Федерации. На сайте представлен полный текст НК РФ, а также документы, интересные статьи и новости, связанные с Налоговым кодексом
21. <http://www.businessuchet.ru/> Бухгалтерский учет, налоги, аудит: Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе
22. <http://www.taxminimum.ru/> Портал «Налоговый минимум»
23. <http://anp-online.ru/> Электронный журнал «Арбитражная и налоговая практика»
24. <http://www.rnk.ru/> Журнал «Российский налоговый курьер»
25. <http://blog-nalog.ru/> Блог-налог – все о налоговых вычетах и возврате налога
26. <http://www.fpcenter.ru/> Центр фискальной политики
27. <http://www.eeg.ru/> Экономическая экспертная группа: Аналитика и консалтинг по экономике и финансам

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

## Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

## **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

## **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их

между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**



Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними</p>	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля.
Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет		
Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления		
Знание сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов		
Знание нормативных правовых актов, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения		
Знание экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов		
Знание видов налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета		
Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления	самостоятельно.	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
4.	Дифференциальный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<i>«хорошо»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.
<i>«удовлетворительно»</i>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### Категории оценки теста

оценка «отлично» - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «хорошо» - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «удовлетворительно» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучающихся, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучающихся с помощью технических средств контроля.

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП 04. «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью курса является формирование у студентов базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области бухгалтерского учета.

Цель изучения: обобщить, систематизировать и углубить полученные ранее знания и навыки для последующего использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Основные задачи обучения:

- исследование сущности бухгалтерского учета и его роли в процессе управления хозяйствующим субъектом;
- рассмотрение бухгалтерского дела как управленческой функции, связанной с формированием учетной информации, и осуществлением контроля в процессе финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;
- овладение теоретическими и практическими основами организации бухгалтерского учета в коммерческих предприятиях независимо от ведомственной принадлежности, форм собственности организационно-правовых форм и видов деятельности;
- ознакомление с порядком ведения записей в первичных документах, системой счетов бухгалтерского учета, технологией обработки учетной информации, учетными регистрами и формами бухгалтерского учета.
- определение инструментария, позволяющего исследовать происходящие в операционной деятельности субъекта явления и процессы;
- рассмотрение специфики и особенностей финансово-хозяйственной деятельности организаций с целью выявления (методик первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения) формирования в бухгалтерском учете информации по конкретным объектам;
- анализ функций профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов, правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией;
- изучение содержания бухгалтерской деятельности, специфики работы современного бухгалтера в компьютерной среде;
- разработка организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность бухгалтерской службы и учетных работников;
- оценка трудоемкости учетных работ и обоснование необходимости целесообразности применения различных технологий исходя из требования рационального ведения бухгалтерского учета;
- формирование убеждения у студентов о необходимости непрерывного профессионального совершенствования, соблюдения этических норм и практической деятельности.

Результатом освоения дисциплины является подготовка учащихся к профессиональной работе в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В рамках программы учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.

**уметь:**

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>	<b>14</b>
в том числе:		
лекционные занятия	<i>18</i>	<i>8</i>
практические занятия	<i>20</i>	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>10</b>	<b>34</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: «Основы бухгалтерского учета»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи.</b>		<b>5</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Хозяйственный учет, его сущность и значение	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие о хозяйственном учете. Виды учета, их характеристика. Виды измерителей, применяемые в учете. Требования предъявляемые к бухгалтерскому учету	1			1			ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Тема 1.2.</b> Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Объекты бухгалтерского учета: хозяйственные средства, источники их образования, хозяйственные процессы. 2.Классификация хозяйственных средств по составу и размещению, и источникам их образования и целевому финансированию. 3.Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Тема 1.3.</b> Правовая основа бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. 2.Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ»	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Раздел 2. Бухгалтерский баланс</b>		<b>8</b>						



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.1.</b> Балансовый метод отражения информации.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие, содержание, строение бухгалтерского баланса. Понятие актива и пассива баланса. Понятие статьи и валюты баланса. 2.Значение бухгалтерского баланса в деятельности предприятий. Виды балансов, их характеристика. Сальдовый и оборотный балансы. Баланс-брутто, баланса-нетто	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Тема 2.2.</b> Типы хозяйственных операций и их влияния на бухгалтерский баланс	<b>Содержание учебного материала</b> Типы хозяйственных операции, и их влияние на бухгалтерский баланс. (4 типа изменений)  <b>Практическое занятие</b> «Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций»	2		1	0,5		2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
			4			0,5	4	
<b>Раздел 3. Счета и двойная запись</b>		<b>16</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Счета бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие, назначение и структура бухгалтерского счета. Счета активные и пассивные. 2.Работа на бухгалтерском счете: сальдо и обороты. Активно-пассивные счета  <b>Практическое занятие</b>	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
			4			1	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	«Открытие счетов бухгалтерского учета и работа на них»							
<b>Тема 3.2.</b> Двойная запись операций на счетах.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие двойной записи операций на счетах. Понятие корреспондирующих счетов. 2.Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные. Составление бухгалтерских проводок	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
	<b>Практическое занятие</b> «Составление бухгалтерских проводок»		4			1	3	
<b>Тема 3.3.</b> План счетов бухгалтерского учета.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. 2.Оборотная ведомость по счетом синтетического и аналитического учета. 3.План счетов бухгалтерского учета. 4.Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию. Связь между балансом и счетами.	2			0,5		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
	<b>Практическое занятие</b> «Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и		2			0,5	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	аналитического учета»							
<b>Раздел 4. Документация и инвентаризация</b>		<b>8</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Бухгалтерские документы.	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Сущность и значение бухгалтерских документов. Классификация документов. 2.Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Понятие и этапы документооборота	1		1	0,5		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
	<b>Практическое занятие</b> «Заполнение реквизитов бухгалтерских документов»		2			0,5	2	
<b>Тема 4.2.</b> Инвентаризация.	<b>Содержание учебного материала</b> Инвентаризация, её сущность, значение и виды. Порядок подготовки и проведения инвентаризации. Отражение её результатов в учете	1		1	0,5		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
	<b>Практическое занятие</b> «Составление документов по инвентаризации»		2			0,5	2	
<b>Раздел 5. Принципы учета основных хозяйственных процессов.</b>		<b>6</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 5.1.</b> Учет процесса снабжения.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Понятие и виды транспортно-заготовительных расходов. Фактическая себестоимость приобретенных материальных ценностей	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Тема 5.2.</b> Учет процесса производства.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. Понятие прямых и косвенных затрат	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Тема 5.3.</b> Учет процесса реализации.	<b>Содержание учебного материала</b> Система счетов для учета готово продукции. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Раздел 6. Технология обработки учетной информации.</b>		<b>3</b>						
<b>Тема 6.1.</b> Учетные регистры.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красного сторно» и способ дополнительных проводок	0,5		1	0,5		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Тема 6.2.</b> Формы	<b>Содержание учебного материала</b> Журнально-ордерная форма учета, Мемориально-ордерная форма	0,5		1	0,5		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
бухгалтерского учета.	учета. Автоматизированная и упрощенная форма бухгалтерского учета							ПК 1.1- ПК 1.4
<b>Практическое занятие по темам курса. Дифференцированный зачет.</b>			2			2		
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплин**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под редакцией П. Я. Папковская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — ISBN 978-985-503-548-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67618>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
3. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Р. Синянская, О.В. Баженов— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2016.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>

3. Курс по бухгалтерскому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 119 с. — ISBN 978-5-4374-0844-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65162>

4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

#### **Программное обеспечение:**

Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. <http://www.buhgalteria.ru>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLCmediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной

организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.



Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и

ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Перечень <b>знаний</b> , осваиваемых в рамках дисциплины: нормативное регулирование	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал	Экспертная оценка деятельности обучающихся при

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>бухгалтерского учета и отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- национальную систему нормативного регулирования;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- понятие бухгалтерского учета;</li> <li>- сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>- историю бухгалтерского учета;</li> <li>- основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;</li> <li>- план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- формы бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- использовать формы и счета бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p>

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД

1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<i>«хорошо»</i>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<i>«удовлетворительно»</i>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### **Категории оценки теста**

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АУДИТ»**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина ОП.05 «Аудит» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина ОП.05 «Аудит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7.

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Аудит» является:

- углубленное изучение организационно-правовых основ и методических аспектов аудиторской деятельности в РФ и за рубежом,
- понимание его сущности, основных задач и тенденций развития, а также возможностей практического использования теоретических знаний при организации и планировании независимой экспертизы бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов различных форм собственности.

Обучающиеся также должны освоить методы регулирования правовых взаимоотношений с коллегами-аудиторами и с руководством аудируемого экономического субъекта на различных стадиях аудиторской проверки, оценивать и анализировать полученные результаты с целью принятия обоснованных управленческих решений, направленных на повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы бухгалтерского учета аудируемого экономического субъекта.

Результатом освоения дисциплины является подготовка учащихся к профессиональной работе в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

**умения:**

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в РФ;
- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений;

**и знания:**



- основные принципы аудиторской деятельности;
- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ;
- основные процедуры аудиторской проверки;
- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>	<b>8</b>
в том числе:		
лекционные занятия (Л/З)	22	6
практические занятия (П/З)	22	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>10</b>	<b>46</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Аудит»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Основные принципы аудиторской деятельности</b>		<b>11</b>						
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> История развития аудита. Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. пользователи финансовой информации.	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11
<b>Тема 1.1.</b> Виды аудита	<b>Содержание учебного материала</b> Необходимость, цели и задачи аудита. Виды аудита. Задачи и цели внешнего и внутреннего аудита. Сравнительная характеристика внешнего и внутреннего аудита.	2		1	0,5		2,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7
<b>Тема 1.2.</b> Законодательная и нормативная базы аудита	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы аудиторской деятельности. Принципы аудита. Основные виды услуг. Экспертиза по поручению государственных органов	2		1	0,5		2,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.2
<b>Тема 1.3.</b> Права, обязанности и ответственность аудитора	<b>Содержание учебного материала</b> Аттестация и лицензирование. Ответственность аудиторов, права и обязанности аудиторов и клиентов. Кодекс профессиональной этики аудиторов	2		1	0,5		2,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7
<b>Раздел 2. Методология аудита</b>		<b>18</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.1.</b> Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Основные этапы проведения аудита, письменное обязательство, договоры по оказанию аудиторских услуг. Правовая основа договора на проведение аудиторской проверки. Оценка стоимости аудиторских услуг	2		1	0,5		2,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.1
<b>Тема 2.2.</b> Технологические основы аудита	<b>Содержание учебного материала</b> Элементы и принципы планирования аудита. Оценка аудиторского риска. Аналитическая выборка. Аналитические процедуры. Документирование аудита	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.1
	<b>Практические занятия:</b> Подготовка и составление общего плана и программы аудита. Построение аудиторской выборки и оценка ее результатов.		10			0,5	9,5	
<b>Тема 2.3.</b> Аудиторское заключение	<b>Содержание учебного материала</b> Информационное письмо руководству организации, аудиторское заключение, его структура и виды	2		1	0,5		2,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1
<b>Раздел 3. Аудит организации</b>		<b>25</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.1.</b> Аудит учета денежных средств и операций в валюте	<b>Содержание учебного материала</b> Аудит кассовых операций. Аудит банковских операций. Аудит денежных документов и переводов в пути	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2- ПК 2.7
	<b>Практические занятия:</b> Проверка наличных денег в кассе и на расчетных счетах предприятия		8			0,5	7,5	
<b>Тема 3.2.</b> Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>Содержание учебного материала</b> Цели проверки и источники информации. Проверка начисления налогов, сборов и страховых взносов, своевременности уплаты и представления отчетности по ним. Проверка правильности документального отражения операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами. Проверка соответствия данных бухгалтерского учета данным, отраженным в отчетности экономического субъекта. Проверка правомерности использования экономическими субъектами льгот по налогам, сборам и страховым взносам в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами, проверка налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.3.</b> Аудит расчетов и учета кредитов и займов	<b>Содержание учебного материала</b> Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами. Аудит расчетов с подотчетными лицами. Аудит соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7
<b>Тема 3.4</b> Аудиторская проверка операций с основным и средствами и нематериальными активами	<b>Содержание учебного материала</b> Цели проверки и источники информации. Проверка операций по приобретению и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций. Проверка правильности оценки и переоценки основных средств, начисления амортизации, списания затрат на ремонт основных средств. Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов. Проверка правильности определения срока полезного использования нематериальных активов, начисления амортизации. Проверка налогообложения в операциях с основными средствами и нематериальными активами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7
<b>Тема 3.5</b> Аудиторская проверка соблюдения трудового	<b>Содержание учебного материала</b> Цели проверки и источники информации. Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых	1		1	0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.1,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
законодательства и расчетов по оплате труда	отношений. Проверка расчетов по оплате труда штатному и внештатному персоналу. Проверка правильности начисления, удержания и уплаты налогов по расчетам с физическими лицами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки							ПК 2.4
<b>Тема 3.6.</b> Аудит производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b> Аудиторская проверка полноты оприходования и правильности оценки МПЗ. Проверка состояния складского хозяйства и обеспечение сохранности материальных ценностей	1		1			2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7
<b>Тема 3.7.</b> Аудит готовой продукции и финансовых результатов	<b>Содержание учебного материала</b> Проверка сохранности готовой продукции и ее движения. Аудит реализации. Проверка достоверности финансовых результатов. Сущность метода «Экспресс-аудит»	1					1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7
	<b>Практические занятия:</b> Доклады по темам. Дифференцированный зачет		4			1	3	
<b>Итого:</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>46</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под ред. В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html/>
2. Рудлицкая Н.В. Основы аудита [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Рудлицкая. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 49 с. — 978-5-7795-0727-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68803.html>
3. Аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ю. Складов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47284.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Соколова Е.С. Основы аудита [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.С. Соколова, К.К. Арабян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 324 с. — 978-5-374-00480-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10742.html>
2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, З.П. Архарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 234 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10632.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Остащенко Е.Г. Практический аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Остащенко— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24921.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://konsultant.ru/> Информационно правовой портал
2. <http://www.garant.ru/> Информационно правовой портал
3. <https://www.minfin.ru/> Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
4. <https://www.nalog.ru/> Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
5. <http://www.pfrf.ru/> Официальный сайт Пенсионного фонда России
6. <http://fss.ru/> Официальный сайт Фонда социального страхования
7. <http://www.ffoms.ru/> Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.



С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение

к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<u>Умения:</u> - ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в РФ; - выполнять работы по проведению аудиторских проверок; - выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов

	по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	текущего контроля.
<b>Знания:</b> - основные принципы аудиторской деятельности; - нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов.
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
3.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.  Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

## Категории оценки теста

оценка «*отлично*» - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*хорошо*» - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*удовлетворительно*» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводятся по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### Процедура оценивания знаний при проведении тестирования

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления; изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

**умения:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**и знания:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>	<b>6</b>
В том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	22	4
практические занятия (П/З)	24	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>2</b>	<b>42</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		



**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>30</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Документ и система документации.	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	4			0,5		3,5	ОК 01
<b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные	<b>Содержание учебного материала</b> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
документы	документации организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма							
	<b>Практическое занятие</b> Правила оформления организационных документов. Составление и оформление протокола. Оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление проекта акта. Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов		8			1	7	
<b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация.	<b>Содержание учебного материала</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие</b> Оформление приказов по личному составу		4			0,5	3,5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			2			2	

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме							
<b>Тема 1.4.</b> Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
<b>Тема 1.5.</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.  Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации		4			0,5	3,5	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>18</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Понятие	<b>Содержание учебного материала</b> Состав учет объема документооборота предприятий и	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
документооборота, регистрация документов.	организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов							
<b>Тема 2.2.</b> Исполнение документов. Контроль исполнения.	<b>Содержание учебного материала:</b> Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
<b>Тема 2.3.</b> Организация оперативного хранения документа.	<b>Содержание учебного материала</b> Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие</b> Составление номенклатуры дел		4				4	
<b>Тема 2.4.</b> Подготовка документов к архивному хранению.	<b>Содержание учебного материала</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

Наименование Разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве							
<b>Тема 2.5.</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала:</b> Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.  Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	<b>Практическое занятие:</b> Работа с шаблонами MicrosoftOffice.		4				4	
<b>Итого:</b>		<b>22</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80510>

### **Дополнительные источники:**

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О.В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/80326>
3. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2014.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>.— ЭБС «IPRbooks

### **Интернет- ресурсы:**

1. <http://www.rusarchives.ru> Сайт Федерального архивного агентства
2. <http://www.vniidad.ru> Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется,

после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.



## Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> : понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.  Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;  осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  использовать унифицированные формы документов;  осуществлять хранение и поиск документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов.
2.	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач	Комплект контрольных

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
		определенного типа по теме или разделу.	заданий по вариантам.
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания рефератов

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### **Категории оценивания самостоятельной работы**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<b>«хорошо»</b>	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	В работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	В работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

#### **Категории оценки теста**

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводятся по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских,

практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальностям бухгалтер.

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 4.5.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью курса является формирование у студентов знаний теоретических основ и практических навыков в области предпринимательской деятельности.

Основные задачи обучения:

- ознакомление студентов с содержанием и сущностью предпринимательства, субъектами и объектами предпринимательской деятельности, культурой предпринимательской деятельности;
- изучение правовых основ предпринимательской деятельности, предпринимательской среды;
- овладение основными приемами и навыками анализа предпринимательской среды, бизнес-планирования;
- усвоение этапов создания собственного дела, становления и развития бизнеса.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

**умения:**

- различать основные понятия в области предпринимательства и свободно оперировать ими;
- оценивать сущность правовых явлений в области предпринимательства;
- производить сравнительный анализ различных организационно-правовых форм предпринимательства по различным критериям;
- составлять образцы проектов правовых документов (учредительных договоров, уставов и т.д.), необходимых для регистрации предпринимательской деятельности;
- разрабатывать бизнес-план в сфере будущей предпринимательской деятельности;
- представлять бизнес-план в условиях «публичной защиты»;
- составлять протоколы, хозяйственные договоры, исковые заявления и другие виды нормативно-документационного обеспечения предпринимательской деятельности;
- вести бухгалтерскую отчетность;
- взаимодействовать с людьми при разрешении проблем предпринимательской деятельности;

**и знания:**

- типы и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности;
- порядок и регламенты государственной регистрации и лицензирования предпринимательской деятельности;
- перечень и полномочия органов, осуществляющих государственное регулирование и государственный контроль в сфере предпринимательской деятельности;
- критерии выбора оптимальной организационно-правовой формы организации собственного дела;
- основные отличия и преимущества различных форм организации предпринимательской деятельности по профессиональному профилю;
- понятие бизнес-плана;
- виды и типы бизнес-планирования;
- типовую структуру бизнес-плана;
- последовательность действий при бизнес-планировании;
- понятие экономической рентабельности и способы ее расчета.
- правила эффективного публичного выступления;
- перечень и полномочия органов, осуществляющих защиту нарушенных прав предпринимателей;
- виды юридической ответственности за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности нормативного обеспечения в сфере внешнеэкономической деятельности предпринимателя;
- законодательно-правовые нормы в сфере налогообложения предпринимателей;



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	<i>16</i>	<i>6</i>
практические занятия (П/З)	<i>16</i>	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.</b> Содержание и типология предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе	1		2	0,5		2,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Тема 2.</b> История российского предпринимательства	<b>Содержание учебного материала</b> Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода	1		2	0,5		2,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
<b>Тема 3.</b> Концепция и родовые признаки бизнеса	<b>Содержание учебного материала</b> Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. Родовые признаки бизнеса	2			1		1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Формирование концепции бизнеса		2			0,5	1,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.</b> Виды предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности	1		2	1		2	ОК 05, ОК 09
<b>Тема 5.</b> Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления	1			0,5		1	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	<b>Практическое занятие</b> Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России»		2				1,5	
<b>Тема 6.</b> Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности	2			0,5		1,5	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 4.5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности</p>		4			0,5	3,5	
<p><b>Тема 7.</b></p> <p>Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита</p> <p>Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой</p>	2			0,5		1,5	ОК 10, ОК 11, ПК 4.5
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита»</p>		2				2	
<p><b>Тема 8.</b></p> <p>Риски предпринимательской деятельности</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.</p> <p>Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков</p>	2			0,5		1,5	ОК 10, ОК 11, ПК 3.1
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности</p>		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 9.</b> Система налогообложения предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой	2			0,5		1,5	ОК 10, ОК 11, ПК 3.1
	<b>Практическое занятие</b> Решение задач по расчету налогов		2				2	
<b>Тема 10.</b> Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план	2			0,5		2,5	ОК 10, ОК 11, ПК 3.1
	<b>Практическое занятие</b> Решение задач по теме. Дифференцированный зачет		2			1		
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>						

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

##### 3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### 3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Герасимова, О. О. Основы предпринимательской деятельности : пособие / О. О. Герасимова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 269 с. — ISBN 978-985-503-905-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93392>
2. Торосян Е.К. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.К. Торосян, Л.П. Сажнева, Ж.Н. Зарубина— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2016.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67492.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Скрябин, О. О. Основы предпринимательства : практикум / О. О. Скрябин, А. А. Гудилин. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2016. — 126 с. — ISBN 978-5-87623-995-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64190>
4. Стребкова Л.Н. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Н. Стребкова— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44984.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Дополнительные источники:**

1. Лазуткин В.В. Основы предпринимательства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Лазуткин, Н.Н. Каштанов, И.И. Самсонов— Электрон. текстовые данные.— Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64964.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Серова, О. А. Правовое регулирование создания и ликвидации субъектов предпринимательских отношений : учебное пособие / О. А. Серова, А. В. Перфилов. — Самара : Самарская гуманитарная академия, 2013. — 76 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<http://profspo.ru/books/64389>

3. Чаусская, О. А. Гражданское право для ССУЗов : учебник / О. А. Чаусская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 480 с. — ISBN 978-5-91131-599-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/1487>

#### **Интернет-ресурсы:**

<http://www.kodeks.ru/> - Справочно-правовая система «Кодекс»

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной

литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут



содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение

- 1) главного в тексте
- 2) основных аргументов
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
  - пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
  - использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
  - повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
  - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
  - использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Знания:</b></p> <p>типы и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности;</p> <p>порядок и регламенты государственной регистрации и лицензирования предпринимательской деятельности;</p> <p>перечень и полномочия органов, осуществляющих государственное регулирование и государственный контроль в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>критерии выбора оптимальной организационно-правовой формы организации собственного дела;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>основные отличия и преимущества различных форм организации предпринимательской деятельности по профессиональному профилю;</p> <p>понятие бизнес-плана;</p> <p>виды и типы бизнес-планирования;</p> <p>типовую структуру бизнес-плана;</p> <p>– последовательность действий при бизнес-планировании;</p> <p>понятие экономической рентабельности и способы ее расчета.</p> <p>правила эффективного публичного выступления;</p> <p>перечень и полномочия органов, осуществляющих защиту нарушенных прав предпринимателей;</p> <p>виды юридической ответственности за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности нормативного обеспечения в сфере внешнеэкономической деятельности предпринимателя;</p> <p>законодательно-правовые нормы в сфере налогообложения предпринимателей;</p> <p>правила делового общения; содержание и технологии деятельности по ведению– переговоров и дискуссий;</p>	<p>существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p><b>Умения:</b></p> <p>-различать основные понятия в области предпринимательства и свободно оперировать ими;</p> <p>оценивать сущность правовых явлений в области– предпринимательства; производить сравнительный анализ различных организационно-правовых форм предпринимательства по различным критериям;</p> <p>составлять образцы проектов правовых документов (учредительных договоров, уставов и т.д.), необходимых для регистрации</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>предпринимательской деятельности; разрабатывать бизнес-план в сфере будущей предпринимательской деятельности; представлять бизнес-план в условиях «публичной защиты»; составлять протоколы, хозяйственные договоры, исковые заявления и другие виды нормативно-документационного обеспечения предпринимательской деятельности; вести бухгалтерскую отчетность; вести дискуссии и переговоры по проблемам предпринимательской деятельности;</p>	<p>материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов.
2.	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам.

3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
	логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### Категории оценивания самостоятельной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<b>«хорошо»</b>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

#### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет (зачет) по дисциплине принимается преподавателем в зачетную неделю в соответствии с расписанием учебных занятий и экзаменов.

К зачету допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводятся по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов

дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.7.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических и практических знаний в области современных информационных технологий, программного обеспечения профессиональной деятельности и приобретение умений их применения, а также формирование необходимых компетенций.

Основные задачи обучения:

- усвоение основных понятий в области информационного обеспечения профессиональной деятельности бухгалтера;
- изучение целей, задач, проблем и перспектив развития информационных технологий;
- определение основных принципов организации и функционирования технических и программных средств автоматизированных систем, используемых в профессиональной деятельности бухгалтера;
- изучение состава, функций и возможностей использования специального программного обеспечения;
- приобретение умений использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;



- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

**умения:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- осуществлять поиск информации в базах данных;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;

**и знания:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	32	4
лабораторные занятия (ЛР/З)	34	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>12</b>	<b>68</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы и дифференцированного зачета</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах	2			0,5		1,5	ОК 02, ОК 09
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>42</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Технология обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b> Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	4		2	0,5		5,5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц		2			0,5	1,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций							
<b>Тема 1.2.</b> Технология создания презентаций	<b>Содержание учебного материала</b> Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация  Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ		2			0,5	1,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью			2			2	
<b>Тема 1.3.</b> Технология использования	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
электронных таблиц	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.</p> <p>Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.</p> <p>Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных</p> <p>Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel</p>		6			0,5	5,5	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Обзор программ деловой графики</p>			4			4	
<p><b>Тема 1.4</b></p> <p>Технология использования баз данных</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц</p> <p>Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать</p>	2		4			6	ОК 02, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию. Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты</p>		6			0,5	5,5	
<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности</b>		<b>20</b>						
<b>Тема</b> <b>2.1.Информационно – правовые системы</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов</p>	2					2	ОК 02, ОК 09
	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе</p>		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе</p>							
<p><b>Тема 2.2</b></p> <p>Финансовые и управленческие системы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами</p>	4			0,5		3,5	<p>ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.3, ПК 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1- ПК 4.4</p>
	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.</p> <p>Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий. Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов.</p> <p>Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок.</p> <p>Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами.</p>		12			2	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности							
<b>Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность</b>		<b>14</b>						
<b>Тема 3.1</b> Компьютерные сети. Интернет	<b>Содержание учебного материала</b> Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций		2				2	
<b>Тема 3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6			1		5	ОК 02, ОК 09



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
Обеспечение информационной безопасности	Информационная безопасность. Классификация средств защиты							
	<b>Лабораторные занятия</b> Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)		2			2		
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>68</b>	
<b>Всего:</b>		<b>78</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и лабораторных занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Специализированная мебель: учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>
2. Информационные технологии : учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 260 с. — ISBN 978-5-8265-1428-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/63852>
3. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Дополнительные источники:**

1. Пахомова, Н. А. Информационные технологии в менеджменте : учебно-методическое пособие / Н. А. Пахомова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — ISBN 978-5-4486-0033-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/70765>

2. Левина Н.С. MS Excel и MS Project в решении экономических задач [Электронный ресурс]/ Н.С. Левина, С.Б. Харджиева, А.Л. Цветкова— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2010.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8679.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503-887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
2. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
3. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений
4. Виртуальный компьютерный музей. Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С: Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к лабораторным занятиям**

Подготовку к каждому занятию студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении.

В процессе подготовки к занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и

неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение

- 1) главного в тексте
- 2) основных аргументов
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.)
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Умения</b></p> <p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач,</p>	<p>Устный опрос,</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p>	<p>владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	
<p><b>Знания</b></p> <p>основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</p> <p>технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

**используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в ФОС УД</b>
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине.	Комплект вопросов для зачета

**Категории оценки ответа на дифференцированном зачете**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Категории оценивания рефератов**



<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	контрольная работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<b>«хорошо»</b>	контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в контрольной работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	в контрольной работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

#### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «удовлетворительно» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «неудовлетворительно» выставляется во всех остальных случаях

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачет объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.08 «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических и практических знаний в области современных информационных технологий, программного обеспечения профессиональной деятельности и приобретение умений их применения, а также формирование необходимых компетенций обучающихся инвалиды и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

Основные задачи обучения:

- сформировать у обучающихся умение обоснованно выбирать и эффективно использовать средства универсальных и специальных информационных и коммуникационных технологий в зависимости от вида и характера ограничений возможности заболевания;
- усвоение основных понятий в области информационного обеспечения профессиональной деятельности бухгалтера;
- изучение целей, задач, проблем и перспектив развития информационных технологий;
- определение основных принципов организации и функционирования технических и программных средств автоматизированных систем, используемых в профессиональной деятельности бухгалтера;
- изучение состава, функций и возможностей использования специального программного обеспечения;
- приобретение умений использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;

Учебная дисциплина «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

**умения:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- осуществлять поиск информации в базах данных.
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных.

**и знания:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	32	4
лабораторные занятия (ЛР/З)	34	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>12</b>	<b>68</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы и дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах	2			0,5		1,5	ОК 02, ОК 09
<b>Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		42						
<b>Тема 1.1.</b> Технология обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b> Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	4		2	0,5		5,5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация		2			0,5	1,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	страниц Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций							
<b>Тема 1.2.</b> Технология создания презентаций	<b>Содержание учебного материала</b> Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ		2			0,5	1,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью			2			2	
<b>Тема1.3.</b> Технология использования	<b>Содержание учебного материала</b> Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
электронных таблиц	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.</p> <p>Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.</p> <p>Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных</p> <p>Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel</p>		6			0,5	5,5	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Обзор программ деловой графики</p>			4			4	
<p><b>Тема 1.4</b></p> <p>Технология использования баз данных</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц</p> <p>Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать</p>	2		4			6	ОК 02, ОК 09



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию. Формирование запросов выборки. Расчетные поля. Формы, отчеты</p>		6			0,5	5,5	
<b>Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности</b>		<b>20</b>						
<b>Тема 2.1. Информационно – правовые системы</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов</p>	2					2	ОК 02, ОК 09
	<p><b>Лабораторные занятия</b></p> <p>Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе</p>		2				2	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Поиск необходимой информации в некоммерческой</p>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
	версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе							
<b>Тема 2.2</b> Финансовые управленческие системы	<b>Содержание учебного материала</b> и Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.3, ПК 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1- ПК 4.4
	<b>Лабораторные занятия</b> Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами. Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий. Определение налоговой базы для налогов, сборов и страховых взносов. Расчет и уплата, сборов и других обязательств в бюджеты РФ. Финансовое сопровождение и документационный контроль закупок. Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами. Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности		12			2	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
<b>Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность</b>		<b>14</b>						
<b>Тема 3.1</b> Компьютерные сети. Интернет	<b>Содержание учебного материала</b> Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. Дистанционные образовательные технологии	4			0,5		3,5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций		2				2	
<b>Тема 3.2</b> Обеспечение информационной безопасности	<b>Содержание учебного материала</b> Информационная безопасность. Классификация средств защиты	6			1		5	ОК 02, ОК 09
	<b>Лабораторные занятия</b> Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)		2				2	
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>68</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	ЛР/З	С/Р	Л/З	ЛР/З	С/Р	
<b>Всего:</b>		<b>78</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В институте созданы условия для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения. Могут быть предоставлены услуги волонтера, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь.

Учебные кабинеты, лаборатории оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и лабораторных занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Специализированная мебель: учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов : Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Прообразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>
2. Информационные технологии : учебник / Ю. Ю. Громов, И. В. Дидрих, О. Г. Иванова [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 260 с. — ISBN 978-5-8265-1428-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/63852>
3. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С.В. Назаров [и др.]. — Электрон.

текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Пахомова, Н. А. Информационные технологии в менеджменте : учебно-методическое пособие / Н. А. Пахомова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — ISBN 978-5-4486-0033-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70765>
2. Левина Н.С. MS Excel и MS Project в решении экономических задач [Электронный ресурс]/ Н.С. Левина, С.Б. Харджиева, А.Л. Цветкова— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2010.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8679.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503-887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
2. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
3. <https://edu.1cfresh.com/> - 1С:Предприятие 8 через Интернет" для Учебных заведений
4. Виртуальный компьютерный музей. Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С: Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к лабораторным занятиям**

Подготовку к каждому занятию студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении.

В процессе подготовки к занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

## Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение

- 1) главного в тексте
- 2) основных аргументов
- 3) выводов

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;



- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.)
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Умения</b></p> <p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает</p>	<p>Устный опрос,</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p>	<p>материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	
<p><b>Знания</b></p> <p>основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</p> <p>технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания рефератов

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично

	<p>вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.</p> <p>Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».</p>

#### Категории оценивания контрольной работы

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	<p>контрольная работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>в контрольной работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>в контрольной работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.</p>

#### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении зачета

К дифференцированному зачету (далее – зачет) допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы «Безопасность жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей:

–повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);

–снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;

–формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;

–обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие;	использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	применять первичные средства пожаротушения;	способы защиты населения от оружия массового поражения;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
ОК 07. Содействовать	оказывать первую помощь пострадавшим	основы военной службы и

<p>сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		<p>обороны государства;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
---	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>56</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	34	6
практические занятия (П/З)	22	4
<b>Самостоятельная работа (С/Р)</b>	<b>12</b>	<b>58</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы и дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел I. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>20</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	<b>Содержание учебного материала</b> Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Гражданская оборона, ее структура и цели и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
<b>Тема 1.2.</b> Организация гражданской обороны	<b>Содержание учебного материала</b> Ядерное, химическое и биологическое оружие. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
	<b>Практические занятия</b> Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК		2			0,5	1,5	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Приборы радиационной и химической разведки и контроля			4			4	
<b>Тема 1.3.</b> Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	<b>Содержание учебного материала</b> Защита населения и территорий при стихийных бедствиях. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	4			1		3	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
	<b>Практические занятия</b> Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения		2			0,5	1,5	
<b>Тема 1.4.</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке	<b>Содержание учебного материала</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при эпидемии. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке	4			1		3	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
<b>Всего по разделу 1.</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	
<b>ДЛЯ ЮНОШЕЙ</b>								

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 2. Основы военной службы</b>		<b>48</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b> Воинская слава России. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Состав и структура Вооруженных сил России. Воинская обязанность. Организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Проявление терроризма в России. Виды терроризма. Борьба с терроризмом. Террористические организации	2			1		1	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Российские воинские традиции. Вооруженные Силы РФ - основа обороны РФ. Погоны и знаки различия военнослужащих России			2			2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.2.</b> Основы военной службы	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы военной службы. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Боевые традиции Вооруженных сил РФ Качества личности военнослужащего как защитника Отечества. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	2			1		4	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
	<b>Практические занятия</b> Права и обязанности военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации. Военная присяга. Область применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с получаемой специальностью. Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы		12			1	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>						4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Подготовка сообщения-размышления на тему: «Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина РФ. В чем заключается различие между долгом и обязанностью»							
<b>Тема 2.3.</b> Огневая подготовка	<b>Содержание учебного материала</b> Материальная часть автомата Калашникова. Разборка и сборка автомата. Чистка, смазка и хранение автомата. Осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Меры безопасности при проведении стрельб из стрелкового оружия и метании ручных гранат. Приемы метания ручных осколочных гранат	10			0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10
	<b>Практические занятия</b> Проведение неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Отработка нормативов по неполной разборки и сборки автомата Калашникова. Проведение тренировочных стрельб из учебного оружия		2			1	5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Ручные осколочные гранаты						2	
<b>Тема 2.4.</b> Медико-санитарная подготовка	<b>Содержание учебного материала</b> Первая медицинская помощь при ранениях. Виды кровотечений. Первая медицинская помощь при ожогах. Первая медицинская помощь при травмах.	8			0,5		6,5	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Реанимационные мероприятия							
	<b>Практические занятия</b> Приемы оказания первой медицинской помощи при ранениях, травмах и ожогах. Проведение реанимационных мероприятий. Дифференцированный зачет		4	6		1	10	
<b>Итого по разделу 2. (для юношей)</b>		<b>22</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>42</b>	
<b>ДЛЯ ДЕВУШЕК</b>								
<b>Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни</b>		<b>48</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Здоровый образ жизни и его составляющие	<b>Содержание учебного материала</b> Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье – одна из основных ценностей человека. Правильное чередование физических и умственных нагрузок. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психоактивными веществами. Экологическая безопасность. Экологические проблемы	4			1		9	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	человечества. Экологический мониторинг							
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Общественное здоровье.</p> <p>Рациональный режим дня.</p> <p>Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества. Здоровье родителей и здоровье будущего ребенка. Беременность и гигиена беременности. Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика. Инфекции, передаваемые половым путем</p>		12					
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека.</p>			2			8	
<p><b>Тема 2.2.</b></p> <p>Основы медицинских знаний</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Общие правила оказания первой помощи. Порядок вызова скорой медицинской помощи. Правовые основы оказания первой (доврачебной) помощи.</p>	18			2		10	ОК 01- ОК 05, ОК 07-ОК 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p>Первая (доврачебная) помощь при ранениях, кровотечениях. Виды ранений. Виды кровотечений.</p> <p>Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.</p> <p>Первая (доврачебная) помощь при ожогах, поражении электрическим током.</p> <p>Первая (доврачебная) помощь при поражении аварийно-химически опасными веществами, в условиях применения оружия массового поражения.</p> <p>Первая (доврачебная) помощь при утоплении, перегревании, переохлаждении, обморожении, общем замерзании, отравлениях.</p> <p>Реанимационные мероприятия</p>							
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Отработка умений наложения кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевого прижатия артерий</p> <p>Отработка умений наложения повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности</p> <p>Отработка умений наложения шины на место перелома, транспортировка поражённого.</p> <p>Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца. Дифференцированный зачет</p>		6	6		3	15	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах по очной форме обучения			Объем в часах по заочной форме обучения			Осваиваемые элементы компетенций
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Итого по разделу 2. (для девушек)</b>		<b>22</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>42</b>	
<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>34</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>58</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>						



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Айзман Р.И. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ Р.И. Айзман, С.В. Петров, А.Д. Корощенко— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65271.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Алексеев, В. С. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В. С. Алексеев, О. И. Жидкова, И. В. Ткаченко. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 158 с. — I SBN 978-5-9758-1716-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81000>
3. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Муравей [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-00352-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71175.html>
4. Шуленина Н.С. Практикум по безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]/ Н.С. Шуленина, В.М. Ширшова, Н.А. Волобуева— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65287.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительные источники:**

1. Прудников, С. П. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций : учебник / С. П. Прудников, О. В. Шереметова, О. А. Скрыпниченко. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 256 с. — ISBN 978-985-503-981-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100383>
2. Светогор, Д. Л. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций : учебное наглядное пособие / Д. Л. Светогор. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 72 с. — ISBN 978-985-503-765-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93383>

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.mchs.gov.ru/> - Портал МЧС России
2. <http://bzhde.ru> - Энциклопедия безопасности жизнедеятельности
3. <http://www.magbvt.ru> – Интернет журнал Безопасность в техносфере
4. <http://window.edu.ru/> - Электронная библиотека учебников и учебно-методических материалов
5. <http://нэб.рф/> - Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».
6. <http://uisrussia.msu.ru/> Университетская информационная система «РОССИЯ».
7. [www.goup32441.narod.ru](http://www.goup32441.narod.ru)- Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009).

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROОбразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению

материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами

периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение

- 1) главного в тексте
- 2) основных аргументов
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в

соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);

провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b> принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях	демонстрирует знание понятия устойчивости работы объектов экономики, при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; факторов, определяющих устойчивость работы объектов; путей и способов повышения устойчивости работы объектов; демонстрирует знания о мониторинге и прогнозировании развития событий и оценки последствий при ЧС и	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;	противодействию терроризму.	
задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	демонстрирует знание понятия гражданской обороны и принципов ее организации, задач и основных мероприятий гражданской обороны;	
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	демонстрирует знание признаков, определяющих опасность, вредных и опасных факторов производственной и бытовой среды, последствий опасностей в профессиональной деятельности и в быту, принципов снижения вероятности реализации потенциальных опасностей;	
способы защиты населения от оружия массового поражения	демонстрирует знание видов оружия массового поражения, характеристик ядерного, химического, биологического оружия, поражающих факторов ядерного взрыва, действий населения в очаге ядерного, химического, биологического поражения, демонстрирует знание способов защиты населения при радиоактивном и химическом заражении местности.	
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	демонстрирует знание типов возгораний и способов пожаротушения, основных видов первичных средств пожаротушения и правил их применения, мер пожарной безопасности в природной, бытовой и производственной среде, обязанностей граждан в области пожарной безопасности, порядка действий при пожаре.	
основы военной службы и обороны государства;	демонстрирует знание правовых основ в области военной службы и обороны государства, знание понятий национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации, угрозы национальной безопасности РФ, военная безопасность РФ, знает понятие и принципы организации обороны	
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;	демонстрирует знание правовых основ в области военной службы, порядка и сроков призыва граждан на военную службу, оснований для освобождения от призыва на военную службу и освобождения от исполнения воинской обязанности, оснований для предоставления отсрочки от призыва на военную службу, о контракте о прохождении военной службы,	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	требований, предъявляемых к гражданам, поступающим на военную службу по контракту.	
основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;	демонстрирует знание организационной структуры Вооруженных Сил Российской Федерации, основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений.	
порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	демонстрирует знание порядка и правил оказания первой медицинской помощи при: кровотечениях, ушибах, ожогах, обморожениях, отравлениях, укусах, ранениях, утоплении и при поражении электрическим током, порядка проведения реанимационных мероприятий	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i> организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	способен распознать потенциальные опасности, рационально организовать трудовой и производственный процесс; демонстрирует умение использовать индивидуальные средства защиты работающих, распознать сигналы оповещения населения и действовать по ним.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	умеет распознавать сигналы оповещения населения об опасности и грамотно действовать по ним.	
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	умеет использовать средства индивидуальной и инженерной защиты, действовать при проведении эвакуационных мероприятий. умеет распознавать: признаки применения оружия массового поражения; сигналы оповещения населения об опасности и грамотно действовать по ним.	
применять первичные средства пожаротушения;	умеет грамотно выбирать средства пожаротушения при различных типах возгораний; эффективно применять первичные средства пожаротушения	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	владеет стратегией поведения в конфликтных ситуациях, предупреждения и управления конфликтами, способами разрешения конфликтов	
оказывать первую помощь пострадавшим	владеет техникой проведения реанимационных мероприятий, оказания первой медицинской помощи при: кровотечениях, ушибах, ожогах, обморожениях, отравлениях, укусах, ранениях, утоплении, поражении электрическим током	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета



### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	контрольная работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<i>«хорошо»</i>	контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<i>«удовлетворительно»</i>	в контрольной работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<i>«неудовлетворительно»</i>	в контрольной работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка *«отлично»* - 85% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет(зачет) по дисциплине принимается преподавателем в зачетную неделю в соответствии с расписанием учебных занятий и экзаменов.

К зачету допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачетпо дисциплинам проводятся по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

### Процедура оценивания знаний при проведении тестирования

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СТАТИСТИКА»

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Статистика» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование системы фундаментальных знаний о понятиях и методах статистики; приобретение практических умений и навыков, необходимых для решения задач, возникающих в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование системы основных понятий, используемых для описания важнейших экономических моделей и раскрытие взаимосвязи этих понятий;
- ознакомление студентов с теорией статистики необходимой для решения теоретических и практических задач;
- ознакомление студентов с методами статистического исследования прикладных вопросов;
- развитие логического мышления, навыков статистического исследования явлений и процессов, связанных с производственной деятельностью;
- формирование навыков самостоятельной работы, организации исследовательской работы.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен *уметь*:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен *знать*:

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- проводить арифметический и логический контроль качества информации;
- по исходным данным проводить сводку и группировку (по качественным и количественным признакам). Определять величину интервала. Построить ряды распределения (дискретные, непрерывные);
- строить статистические таблицы. Простые, групповые и комбинированные таблицы. Статистические графики.
- исчислять относительные статистические показатели;
- исчислять средние уровни с использованием различных видов средних величин, структурных средних величин и интерпретации полученных результатов;
- исчислять абсолютных и относительных показателей вариации и их интерпретация;
- анализировать различные виды рядов динамики с помощью базисных, цепных, средних показателей;
- исчислять индивидуальные, агрегатные и средние индексы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- предмет и методы статистики. Структуру органов государственной статистики. Современные технологии организации статистического учета;
- формы, виды, способы статистического наблюдения. Понятие ошибок статистического наблюдения;
- виды статистической сводки и группировки данных. Представление результатов сводки и группировки статистических данных. Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Элементы вариационного ряда;
- правила построения статистических таблиц. Различать статистические таблицы по видам;
- различать виды графиков по форме графического образа и способу построения;
- различать индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Относительные показатели динамики, планового задания, выполнения плана, структуры, координации, интенсивности и сравнения;
- средние величины и показатели вариации;
- виды рядов динамики: интервальные и моментные (с равноотстоящими и неравноотстоящими уровнями ряда во времени); Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные. Связь между цепными и базисными показателями рядов динамики;
- иметь понятие об индексах в статистике. Сфера их применения и классификация. взаимосвязь индексов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>	<b>18</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	<i>34</i>	<i>12</i>
практические занятия (П/З)	<i>17</i>	<i>6</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>-</b>	<b>33</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Статистика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.</b> Введение статистику	<b>Содержание учебного материала:</b> в 1. Предмет и задачи статистики. 2. История статистики. Особенности статистической методологии. 3. Статистическая совокупность. Проявление закона больших чисел в экономических процессах. Единицы статистической совокупности. Статистические показатели. 4. Система государственной статистики в Российской Федерации. Организация государственного статистического учета, задачи и принципы. 5. Структура органов государственной статистики. Современные технологии организации статистического учета	4			2		2	ОК 01
<b>Тема 2.</b> Статистическое наблюдение	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Статистическое наблюдение. Цели, задачи и этапы проведения статистического наблюдения. Программно-методологические вопросы статистического наблюдения. Разработка инструментария для проведения статистического наблюдения. 2. Понятие ошибок статистического наблюдения: ошибки регистрации и ошибки репрезентативности. Арифметический и логический контроль качества информации.	4			2		2	ОК 01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p>3.Формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность. Специально организованное статистическое наблюдение. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, монографическое, наблюдение основного массива. Способы проведения наблюдения. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.</p> <p>Разработка программно-методологических вопросов статистического наблюдения; придумать примеры на все виды статистического наблюдения, на способы проведения наблюдения; подготовка сообщений по данным сельскохозяйственной переписи, по данным переписи населения</p>							
<p><b>Тема 3.</b></p> <p>Сводка и группировка статистических данных. Ряды распределения</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1.Статистическая сводка. Виды сводки. Программа статистической сводки. Группировка статистических данных. Виды группировок. Представление результатов сводки и группировки статистических данных.</p> <p>2.Ряд распределения. Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Элементы вариационного ряда. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения и их графическое изображение</p>	4			2		2	ОК 01, ПК 4.3



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Определение величины интервала.</p> <p>Построение рядов распределения (дискретные, непрерывные).</p>		2			1	1	
<p><b>Тема 4.</b></p> <p>Способы наглядного представления статистических данных</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Статистические таблицы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Простые, групповые и комбинированные статистические таблицы. Правила построения статистических таблиц.</p> <p>2. Статистические графики. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры. Виды графиков по форме графического образа и способу построения.</p>	6			2		4	ОК 01, ПК 4.3
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Построение различных видов статистических таблиц и изображение статистических данных на графиках.</p>		3			2	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 5.</b> Абсолютные и относительные величины в статистике	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Натуральные, стоимостные и трудовые единицы измерения абсолютных показателей. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. 2. Относительные показатели динамики, планового задания, выполнения плана, структуры, координации, интенсивности и сравнения.	4			1		3	ОК 01, ПК 4.3
<b>Тема 6.</b> Средние величины и показатели вариации в статистике	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая простая и взвешенная, средняя гармоническая, их свойства. 2. Структурные средние: мода, медиана. 3. Абсолютные и относительные показатели вариации.	4			1		3	ОК 01, ПК 4.3
	<b>Практическое занятие</b> Исчисление относительных статистических показателей и их интерпретация. Исчисление средних уровней с использованием различных видов средних величин, структурных средних величин и интерпретации полученных результатов. Исчисление абсолютных и относительных показателей вариации и их интерпретация.		4			1	3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 7.</b> Ряды динамики в статистике	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Ряды динамики. Виды рядов динамики: интервальные и моментные (с равноотстоящими и не равноотстоящими уровнями ряда во времени); 2.Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста). Связь между цепными и базисными показателями рядов динамики.	4			1		3	ОК 01, ПК 4.3
	<b>Практические занятия</b> Анализ различных видов рядов динамики с помощью базисных, цепных, средних показателей. Графическое изображение рядов динамики.		4			1	3	
<b>Тема 8.</b> Экономические индексы	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие об индексах в статистике. Сфера их применения и классификация. 2. Индивидуальные и общие индексы, их виды. Понятие об индексируемой величине и весах (измерителях индекса). 3. Агрегатная форма, как основная форма общего индекса. 4. Среднеарифметический и среднегармонический индексы. Взаимосвязь индексов.	4			1		3	ОК 01, ПК 4.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Исчисление индивидуальных индексов: цен, себестоимости, физического объема, товарооборота.</p> <p>Исчисление агрегатных индексов: цен, себестоимости, физического объема, физического объема товарооборота.</p> <p>Исчисление среднеарифметического и среднегармонического индексов.</p>		4			1	3	
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>33</b>	
<b>Всего:</b>		<b>51</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Дегтярева, И. Н. Статистика : учебное пособие для СПО / И. Н. Дегтярева. — Саратов : Профобразование, 2017. — 181 с. — ISBN 978-5-4488-0007-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64896>
2. Бурова О.А. Статистика [Электронный ресурс]: сборник задач/ О.А. Бурова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60833.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Васильева, Э. К. Статистика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Э. К. Васильева, В. С. Лялин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 398 с. — 978-5-238-01192-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71058.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Веронская М.В. Статистика. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Веронская— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49966.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Шерстнева Г.С. Учебное пособие по финансовой статистике [Электронный ресурс]/ Г.С. Шерстнева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6274.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Машканова Л.С. Статистика. Общая теория [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Л.С. Машканова— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28228.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.grandars.ru/student/statistika/obshchaya-teoriya-statistiki/> Энциклопедия экономиста, раздел «Статистика», общая теория статистики
2. <http://eup.ru>-Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к

преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст,

выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте
- 2) основных аргументов
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;



- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорам в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
  - внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
  - повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
  - повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);  
 провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Знать предмет, метод и задачи статистики;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
Знать предмет и методы статистики. Структуру органов государственной статистики. Современные технологии организации статистического учета.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать формы, виды, способы статистического наблюдения. Понятие ошибок статистического наблюдения.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать виды статистической сводки и группировки данных. Представление результатов сводки и группировки статистических данных. Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Элементы вариационного ряда.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать правила построения	Ответы на вопросы на знание и	Устный опрос

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
статистических таблиц. Различать статистические таблицы по видам. Различать виды графиков по форме графического образа и способу построения.	понимание 75% правильных ответов	Тестирование по теме
Различать индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Относительные показатели динамики, планового задания, выполнения плана, структуры, координации, интенсивности и сравнения.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать средние величины и показатели вариации	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Знать виды рядов динамики: интервальные и моментные (с равноотстоящими и неравноотстоящими уровнями ряда во времени); Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные. Связь между цепными и базисными показателями рядов динамики.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
Иметь понятие об индексах в статистике. Сфера их применения и классификация. Взаимосвязь индексов.	Ответы на вопросы на знание и понимание 75% правильных ответов	Устный опрос Тестирование по теме
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Уметь проводить арифметический и логический контроль качества информации.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
По исходным данным проводить сводку и группировку (по качественным и количественным признакам). Определять величину интервала. Построить ряды распределения (дискретные, непрерывные).	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Строить статистические таблицы. Простые, групповые и комбинированные таблицы. Статистические графики.	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
Исчислять относительные	Оценка результатов	Оценка результатов

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
статистические показатели.		выполнения практической работы
Исчислять средние уровни с использованием различных видов средних величин, структурных средних величин и интерпретации полученных результатов.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Исчислять абсолютных и относительных показателей вариации и их интерпретация.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Анализировать различные виды рядов динамики с помощью базисных, цепных, средних показателей.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Исчислять индивидуальные, агрегатные и средние индексы	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Самостоятельная работа	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине.	Комплект задач
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам

### Категории оценки ответа самостоятельной работы

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

### Категории оценивания контрольной работы

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<b>«хорошо»</b>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка «отлично» - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «хорошо» - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «удовлетворительно» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «неудовлетворительно» выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении контрольной работы

К контрольной работе допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Контрольная работа по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения контрольной работы, форма проверки знаний и навыков студентов определяются

заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме контрольной работы по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении контрольной работы в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

## **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении контрольной работы в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении контрольной работы в форме бланкового тестирования, результаты контрольной работы объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении контрольной работы в форме компьютерного тестирования, результаты объясняются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Экономическая теория» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

**Целью** изучения дисциплины являются:

- формирование научного экономического мировоззрения, умения анализировать экономические ситуации и закономерности поведения хозяйственных субъектов в условиях рыночной экономики;
- овладение понятийным аппаратом современной экономической науки, позволяющее самостоятельно ориентироваться в сложных проблемах функционирования национальной экономики.

**Задачи** дисциплины:

- теоретическое освоение современных экономических концепций и моделей;
- приобретение практических навыков исследования экономических процессов;
- формирование и развитие предпринимательских способностей, позволяющих выявить и обосновать объективную необходимость организационно-экономических преобразований;
- понимание международных и российских экономических проблем.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 2.6	<p>оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;</p> <p>использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;</p> <p>строить графики, схемы, анализировать механизмы взаимодействия различных факторов на основе экономических моделей;</p> <p>распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления,</p> <p>применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;</p> <p>выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро - и макроуровнях.</p>	<p>предмет, метод и функции экономической теории;</p> <p>общие положения экономической теории;</p> <p>основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;</p> <p>построение экономических моделей;</p> <p>характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;</p> <p>основы формирования государственного бюджета</p> <p>рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;</p> <p>основные направления экономической реформы в России.</p> <p>закономерности и модели функционирования открытой экономики, взаимосвязи национальных экономик и мирового хозяйства.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>	<b>16</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	28	8
практические занятия (П/З)	32	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>14</b>	<b>60</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономическая теория»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Введение в экономическую теорию</b>		<b>10</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Экономическая теория как наука, ее предмет, метод и функции	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет и методы экономической теории Основные разделы экономической теории; микро- и макроэкономика. Функции экономической науки История развития экономической теории	2			1		0,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11
	<b>Самостоятельная работа</b> изучить основные положения экономических школ, вклад российских ученых в развитие мировой экономической мысли.			1		1	0,5	
<b>Тема 1.2.</b> Производство - основа развития общества	<b>Содержание учебного материала</b> Производство и его стадии. Элементы процесса производства Воспроизводство и его типы. Экономические потребности и производственные возможности. Кривая производственных возможностей. Факторы производства	2			0,5		2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Практическое занятие</b>		4			1	2,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> студента: подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой			1			1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 2. Микроэкономика</b>		<b>32</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Рынок как развитая система отношений товарно-денежного обмена	<b>Содержание учебного материала</b> Основные формы организации производства: натуральное и товарное производство. Товар и его свойства. Основные теории стоимости Рынок, его сущность, функции и структура	2			1		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Самостоятельная работа</b> изучить и выявить различия в теоретическом обосновании стоимости и цены товара разных экономических школ			1			1	
<b>Тема 2.2.</b> Теория спроса и предложения. Рыночное равновесие	<b>Содержание учебного материала</b> Спрос и закон спроса. Кривая спроса. Ценовые и неценовые факторы изменения спроса. Предложение и закон предложения. Кривая предложения. Ценовые и неценовые факторы изменения предложения Рыночное равновесие. Равновесная цена. Эластичность спроса и предложения. Теория поведения потребителя	4		1	0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Практическое занятие</b> проведение исследования спроса на конкретный товар		4			1	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.3.</b> Рыночные структуры	<b>Содержание учебного материала</b> Конкуренция, ее сущность и виды. Методы конкурентной борьбы. Понятие и типы рыночных структур. Модель рынка совершенной конкуренции  Модели рынков несовершенной конкуренции: чистая монополия, олигополия, монополистическая конкуренция	2		1	0,5		3	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4
	<b>Практическое занятие</b> по теме: «Рыночные структуры»		6	1		1	5,5	
<b>Тема 2.4.</b> Рынки факторов производства	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности формирования спроса и предложения на рынке ресурсов. Рынок труда. Рынок капитала. Рынок земли. Предпринимательство как фактор производства	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Практическое занятие</b> по разделу 2 «Микроэкономика»		6	1		2	3	
	<b>Самостоятельная работа</b> студента: подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой			1			3	
<b>Раздел 3. Макроэкономика</b>		<b>32</b>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.1.</b> Макроэкономика как составная часть экономической науки	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет макроэкономики. Основные макроэкономические проблемы. Макроэкономический кругооборот и воспроизводство экономических благ  Основные макроэкономические показатели и методы их расчета. Макроэкономическое равновесие: теоретические подходы. Структурные элементы равновесия. Модель AD - AS	2			1		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Практическое занятие</b> расчет основных макроэкономических показателей		6			1	4,5	
<b>Тема 3.2.</b> Финансовая система и финансовая политика государства	<b>Содержание учебного материала</b> Финансовый рынок как регулятор экономики. Финансовая система Российской Федерации  Бюджетная система страны. Основы формирования государственного бюджета. Сущность, виды и функции налогов. Кривая Лэффера  Фискальная политика государства и ее типы. Государственный долг и способы его погашения	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Самостоятельная работа</b> изучить макроэкономическое регулирование экономики посредством фискальной политики государства			1			1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.3.</b> Денежно-кредитная система и монетарная политика государства	<b>Содержание учебного материала</b> Деньги и денежная система: экономическое содержание и структурные компоненты. Денежный рынок. Кредит: экономическое содержание и формы проявления. Банковская система и ее структура. Денежно-кредитная политика как экономическое явление. Типы и инструменты денежно-кредитной политики	4			0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Самостоятельная работа</b> изучить кейнсианский и монетаристский подход к оценке роли			1			1	
<b>Тема 3.4.</b> Роль государства в рыночной экономике	<b>Содержание учебного материала</b> Рынок и государство. Необходимость участия государства в экономических процессах. Государственная политика занятости и регулирование безработицы Рыночный механизм формирования доходов. Доходы населения и их виды Распределение доходов и измерение степени их неравенства. Кривая Лоренца Проблемы социальной политики государства. Основные направления экономической реформы в России	4		1	1		4	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Самостоятельная работа</b> изучить проблемы социальной политики государства в рыночной экономике			1			1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.5</b> Мировой рынок и международная торговля	<b>Содержание учебного материала</b> Мировое хозяйство и закономерности его развития Основные формы мировых экономических отношений Международное разделение труда. Международная торговля. Внешнеторговая политика. Международная валютно-кредитная система	2		1	1		2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.6
	<b>Практическое занятие</b> по разделу 3 «Макроэкономика»		6			1	5	
	<b>Самостоятельная работа</b> студента: выполнение задания по теме, работа с литературой			1			1	
Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации		-					2	
<b>Итого:</b>		<b>28</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>60</b>	
<b>Консультация</b>		2			-			
<b>Промежуточная аттестация:</b>					4			
<b>Всего:</b>					80			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Дубынина, А. В. Экономическая теория : практикум для СПО / А. В. Дубынина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0960-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/100827>
2. Лашко, Т. А. Экономическая теория : учебное пособие / Т. А. Лашко. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 164 с. — ISBN 978-5-93926-216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/26001>
3. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ А.И. Балашов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 527 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66309.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Экономическая теория. От теории к практике : терминологический словарь для СПО / О. Г. Гореликова-Китаева, Н. Г. Харитоновна, Р. Р. Рахматуллин [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2020. — 119 с. — ISBN 978-5-4488-0601-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92206>
2. Козырев В.М. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник/ В.М. Козырев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2015.— 352 с.— Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51867.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Дмитриева, И. Е. Основы экономической теории : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0845-6, 978-5-4497-0573-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95598>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс], Режим доступа: [www.cbr.ru/](http://www.cbr.ru/), свободный.
2. Официальный сайт Минэкономразвития России [Электронный ресурс], Режим доступа: [www.economy.gov.ru/](http://www.economy.gov.ru/), свободный.
3. Официальный сайт Минфина РФ [Электронный ресурс], Режим доступа: [www.minfin.ru/](http://www.minfin.ru/), свободный.
4. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
5. <http://economicus.ru> Портал по экономике.

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно



изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и

неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнении другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
предмет, метод и функции экономической теории;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
общие положения экономической теории;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
построение экономических моделей;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
основы формирования государственного бюджета	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
основные направления экономической реформы в России.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
закономерности и модели функционирования открытой экономики, взаимосвязи национальных экономик и мирового хозяйства.	Ответы на вопросы на знание и понимание	Устный опрос Тестирование по теме
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
строить графики, схемы, анализировать механизмы взаимодействия различных факторов на основе экономических моделей;	Оценка результатов	Экспертная оценка умения
распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления;	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы
Уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро - и макроуровнях.	Оценка результатов	Оценка результатов выполнения практической работы

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,**

**используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для экзамена

#### Категории оценки ответа на экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы.</p> <p>Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.</p>
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.</p>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».</p>

### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по дисциплине

Экзамен проводится, как правило, в период зачетно-экзаменационной сессии.

К экзамену допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право

вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Для подготовки к ответу студенту отводится до 30 минут. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора в месте с билетом.

Если экзамен принимается несколькими преподавателями, то они могут самостоятельно выслушать и оценивать ответы экзаменуемых.

Если экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора .

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена в форме бланкового тестирования, результаты экзамена объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями о правовом положении субъектов правоотношений в сфере хозяйственной деятельности;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности;
- способствовать развитию у обучающихся, а в будущем - практиков навыков работы с нормативно-правовыми актами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

В результате освоения учебной дисциплины должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	16	6
практические занятия (П/З)	16	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>18</b>	<b>42</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1. Общие положения о Конституции Российской Федерации</b>		<b>2</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Конституция Российской Федерации в системе источников права	<b>Содержание учебного материала</b> Конституция РФ – основной закон государства. Основы правового статуса личности. Основные права и свободы человека и гражданина. Механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10
	<b>Практическое занятие:</b> Составление таблицы «Классификация прав и свобод человека и гражданина» в ходе изучения статей Конституции РФ		1			0,5	0,5	
<b>Раздел 2. Право и экономика</b>		<b>8</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Общие положения о гражданско-правовом договоре. Отдельные виды договоров: договоры купли-продажи, розничной купли-продажи, поставки, аренды, подряда	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Составление и заполнение договора аренды		1			0,5	0,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 2.2</b> Экономические споры	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды экономических споров. Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах. Предъявление исков	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Составление искового заявления в арбитражный суд		1				1	
	<b>Самостоятельная работа</b> Досудебное урегулирование споров и урегулирование споров на ранней стадии судопроизводства. Понятие и значение сроков исковой давности			4			4	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений</b>		<b>16</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Правовой статус безработного	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы организации работы по обеспечению занятости граждан. Понятие занятости. Социальные гарантии в трудоустройстве. Правовой статус безработного, порядок назначения и выплаты пособия. Прекращение выплаты пособия	1			0,5		0,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b>		1				1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	Решение ситуационных задач, с применением норм ФЗ «О занятости населения»							
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение вопроса "Трудовое право как отрасль права". Цели и задачи трудового права. Сфера действия трудового права. Понятие, признаки, субъекты и содержание трудового правоотношения в современном законодательстве			4			4	
<b>Тема 3.2.</b> Трудовой договор Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Трудовой договор - как основание возникновения трудовых правоотношений. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Заключение трудового договора. Трудовая книжка. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом. Права и обязанности работника. Права и обязанности работника в соответствии с трудовым законодательством	2			1		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач с применением статей Трудового Кодекса РФ		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.3.</b> Ответственность работника в соответствии трудовым законодательством	<b>Содержание учебного материала</b> Работа с ТК РФ: Дисциплинарная ответственность работника. Понятие дисциплины труда. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность работника. Понятие и сущность материальной ответственности в трудовом праве. Условия материальной ответственности работника. Пределы материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Определение размера ущерба, причиненного работником. Порядок возмещения ущерба	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач, с применением норм Трудового Кодекса РФ, регулирующих дисциплинарную и материальную ответственность работника		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 3.4.</b> Общие положения об оплате труда	<b>Содержание учебного материала</b> Работа с ТК РФ по теме "Оплата труда". Понятие оплаты труда и заработной платы. Тарифная ставка. Тарификация работы. Тарифный разряд. Тарифная система. Государственные гарантии по оплате труда. Формы оплаты труда. Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Стимулирующие выплаты. Оплата труда в особых условиях. Система оплаты труда в РФ	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
<b>Раздел 4. Правовые основы социального обеспечения граждан</b>		<b>8</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Социальное обеспечение и защита граждан	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию. (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии	2			1		1	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач, регулирующих назначение основных мер социальной защиты граждан.		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Определение мер социальной защиты граждан			4			4	
<b>Раздел 5. Административная ответственность. Защита нарушенных прав</b>		<b>16</b>						
<b>Тема 5.1.</b> Административные правонарушения и административная ответственность	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, предмет и метод административного права. Административная ответственность. Административные правонарушения и наказания. Производство по делам об административных правонарушениях	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с КоАП РФ: Понятие и основание административной ответственности Составление таблиц «Виды наказаний в соответствии со статьями КоАП РФ», "Виды административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях"			6			6	
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по КоАП РФ		2				2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 5.2</b> Защита нарушенных прав	<b>Содержание учебного материала</b> Изучение вопроса "Защита нарушенных прав". Внесудебные формы защиты нарушенных прав. Правовая самозащита личности. Судебные формы защиты прав. Порядок обращения в суд. Обжалование в суд действий и актов, нарушающих права и свободы граждан. Защита чести, достоинства и частной жизни граждан. Работа с ГК РФ: «Защита, чести, достоинства и частной жизни граждан в соответствии с Гражданским Кодексом.	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 2.7
	<b>Практическое занятие.</b> Доклады по темам. Дифференцированный зачет.		4			1	3	
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Чумакова, О. В. Право : учебное пособие для СПО / О. В. Чумакова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 329 с. — ISBN 978-5-4488-0871-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98507>.
2. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 414 с. — 978-5-238-01655-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74905.html>
3. Акимова Е.М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций/ Е.М. Акимова, Е.Ю. Чибисова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30442.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительная литература:**

1. Зайцева Г.В. Аутсорсинг финансового обслуживания организаций. Правовая природа и правовое обеспечение [Электронный ресурс]: монография/ Г.В. Зайцева, Е.А. Окунева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 141 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52014.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Петросян О.Ш. Характеристика налоговых преступлений. Теория и практика [Электронный ресурс]:

монография/ О.Ш. Петросян— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52592.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Курс по правоведению / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 118 с. — ISBN 978-5-4374-0789-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65221>

#### **Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы:**

<http://www.kodeks.ru/> - Справочно-правовая система «Кодекс»

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто

внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов

текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания

общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
- основные положения Конституции Российской Федерации:	основные положения Конституции Российской Федерации указаны верно.	<i>Текущий контроль при проведении:</i> -устного опроса;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации	Названы и дана классификация основных прав и свобод человека и гражданина, определены механизмы их реализации	-рефератов - оценки результатов практических работ и самостоятельных работ
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Определены законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	<i>Промежуточная аттестация</i> в форме дифференцированного зачета в виде: тестирования.
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Перечислены права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<i>Текущий контроль при проведении:</i> -устного опроса;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения	Представлен порядок заключения трудового договора и основания его прекращения	- рефератов - оценки результатов практических работ и

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
- правила оплаты труда	Охарактеризованы основные положения правил оплаты труда.	самостоятельных работ <i>Промежуточная аттестация</i> в форме дифференцированного зачета в виде: тестирования.
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения	Определена роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения	
- право социальной защиты граждан	Охарактеризовано право социальной защиты граждан	
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника	Дано понятие и общая характеристика дисциплинарной и материальной ответственности работника	
- виды административных правонарушений и административной ответственности	Названы и охарактеризованы виды административных правонарушений и административной ответственности	
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Представлена характеристика норм защиты нарушенных прав и представлен порядок судебной защиты разрешения споров	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;	Правильное решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов РФ. Результаты изучения нормативных документов представлены в итоговой работе (таблице, блок-схеме, проекте).	<i>Текущий контроль:</i> результаты выполнения заданий практических занятий <i>Промежуточная аттестация:</i>
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством:	Правильное решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов РФ. Результаты изучения нормативных документов представлены в итоговой работе (таблице, блок-схеме, проекте). Правильное составление нормативных документов.	экспертная оценка выполнения практической части работы

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	<p>Правильное решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов РФ</p> <p>Представлен алгоритм действия по поиску информации (письменно)</p> <p>Методы и способы поиска информации соответствуют поставленным задачам практических и самостоятельных работ</p> <p>Поиск информации осуществлен эффективно с учетом временного ресурса и объема информации</p> <p>Решения стандартных и нестандартных ситуаций по установлению причинно-следственных связей между явлениями осуществлены верно и соответствуют правовым процессам и явлениям</p> <p>Использование информации для выполнения задач практических и самостоятельных работ осуществляется эффективно в соответствии с правовым содержанием информации</p>	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий



№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
3.	Дифференцированный зачет	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для зачета

#### Категории оценки ответа на дифференцированном зачете

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Категории оценивания рефератов

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«удовлетворительно»</i>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### **Категории оценки теста**

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет (зачет) по дисциплине принимается преподавателем в зачетную неделю в соответствии с расписанием учебных занятий и экзаменов.

К зачету допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Зачет по дисциплинам проводится по билетам или путем собеседования. Порядок проведения зачета, форма проверки знаний и навыков студентов определяются заведующим кафедрой.

Преподавателю предоставляется право объявить зачетную оценку без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

При приеме зачетов по билетам в них включаются два-три вопроса из различных разделов дисциплины, позволяющих проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умения самостоятельно применять теорию при решении практических задач. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе дисциплины.

При проведении зачета в форме собеседования студентам задаются под запись два-три вопроса из разработанного перечня. Допускается проверка знаний обучаемых с помощью технических средств контроля.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении зачета в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении зачета в форме бланкового тестирования, результаты зачета объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении зачета в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ»

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Финансы организаций» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

**Целью** изучения дисциплины является:

- обучение студента знаниям, составляющим основы профессиональной культуры экономиста.

**Задачи** дисциплины:

- изучение объектов финансового управления, от которых зависит финансовое положение предприятия (денежный капитал предприятия; имущество предприятия (основной и оборотный капитал); расходы (затраты); прибыль (рентабельность); денежные потоки (ликвидность и платежеспособность) предприятия);

- обогащение знаниями и представлений о теории и практики организации финансовых расчетов, формировании у студентов профессиональных навыков в области оценки финансовой устойчивости организации.

- получение студентами глубоких знаний основ регулирования финансовых потоков, оценки финансового состояния организации, управление финансовыми рисками.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих **общих и профессиональных** компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;</li> <li>- участвовать в разработке финансовой политики организации;</li> <li>- осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации;</li> <li>- определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств;</li> <li>- определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов;</li> <li>- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;</li> <li>- осуществлять финансовое, планирование деятельности организаций;</li> <li>- обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков;</li> <li>- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;</li> <li>- сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;</li> <li>- принципы, формы и методы организации финансовых отношений;</li> <li>- характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;</li> <li>- характеристику доходов и расходов организации;</li> <li>- сущность и виды прибыли организации;</li> <li>- систему показателей рентабельности;</li> <li>- сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов;</li> <li>- формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- методологию финансового планирования деятельности организации;</li> <li>- способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;</li> <li>- информационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>111</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>	<b>30</b>
в том числе:		
лекционные занятия	40	18
практические занятия	40	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>25</b>	<b>77</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>4</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Финансы организаций»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.</b> Сущность финансов организаций	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание финансов организаций, их место в финансовой системе. Принципы, формы и методы организации финансовых отношений. Источники финансирования деятельности организации. Принципы управления финансовыми ресурсами. Разработка финансовой политики организации. Осуществление финансовых операций	2			2			ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4
<b>Тема 2.</b> Собственный капитал организации: формирование и управление	<b>Содержание учебного материала</b> Экономическая сущность и классификация капитала организации. Собственный капитал и его основные элементы. Формирование и использование финансовых резервов организации	6		1	2		5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4
	<b>Практическое занятие</b> Расчет величины чистых активов организации. Определение цены собственного капитала организации. Оценка эффективности использования собственного капитала		6	2		1	7	
<b>Тема 3.</b> Основной и оборотный капитал организации	<b>Содержание учебного материала</b> Экономическая сущность основного капитала организации и его элементов. Экономическая сущность оборотного капитала организации и его элементов. Показатели эффективности использования основного и оборотного капитала	6		1	2		5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Эффективность использования основных средств. Определение потребности коммерческой организации в оборотных средствах. Эффективность использования оборотных средств. Разработка мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств</p>		6	2		2	6	
<p><b>Тема 4.</b></p> <p>Денежные доходы организаций и финансовые результаты их деятельности</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Доходы организации, их виды и условия признания. Выручка от реализации, ее состав, структура, факторы роста. Расходы организации: содержание и классификация. Состав затрат на производство и реализацию продукции. Прибыль: сущность, функции и виды. Распределение и использование прибыли. Система показателей рентабельности</p>	6		1	2		5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Расчет выручки от реализации продукции. Определение затрат на производство и реализацию продукции. Определение прибыли организаций. Анализ взаимосвязи «затраты-выручка-прибыль» (анализ безубыточности). Определение показателей рентабельности</p>		6	2		1	7	
<p><b>Тема 5.</b></p> <p>Инвестиционная деятельность организации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Инвестиции: сущность и виды. Инвестиционная деятельность организации.</p> <p>Принципы формирования инвестиционной политики. Общие принципы разработки и выбора инвестиционных проектов. Методы оценки эффективности инвестиционных: проектов</p>	6		1	2		5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Практическое занятие</b> Оценка эффективности инвестиционных проектов		6	2		2	6	
<b>Тема 6.</b> Анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций. Формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций. Анализ финансовой устойчивости организации. Анализ ликвидности и платежеспособности организации. Анализ деловой и рыночной активности организации. Методы прогнозирования несостоятельности (банкротства) организации	6			2		6	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4
	<b>Практическое занятие</b> Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации. Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.		8	2		2	6	
<b>Тема 7.</b> Финансовое планирование деятельности организации	<b>Содержание учебного материала</b> Методология финансового планирования деятельности организаций. Виды финансовых планов. Основные показатели финансового плана организации, их расчет, сбалансированность	4		2	3		3	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Практическое занятие</b> Составление финансовых планов организации		4	4		2	6	
<b>Тема 8.</b> Управление финансовыми рисками	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и классификация финансовых рисков. Методы управления финансовыми рисками. Способы снижения (предотвращения) финансового риска	4		2	3		3	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.4
	<b>Практическое занятие</b> Выявление финансовых рисков. Разработка мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков		4	3		2	5	
Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации		-	-	-	-	-	2	
<b>Итого:</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>77</b>	
<b>Консультация:</b>		2			-			
<b>Промежуточная аттестация:</b>		4						
<b>Всего:</b>		111						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93402>
2. Мавлютов, Р. Р. Финансы : учебник / Р. Р. Мавлютов. — Волгоград : Волгоградское научное издательство, 2015. — 268 с. — ISBN 978-5-00072-151-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/44381>
3. Колчина, Н. В. Финансы организаций : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, направлению подготовки «Финансы и кредит» / Н. В. Колчина, О. В. Португалова. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — ISBN 978-5-238-02810-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71068.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Жулина Е.Г. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Жулина, Н.А. Иванова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5963.html>.— ЭБС

2. Кабанцева Н.Г. Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Г. Кабанцева— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4986.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Котельникова, Е. А. Финансы : учебное пособие / Е. А. Котельникова. — Саратов : Научная книга, 2012. — 159 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/8190>

#### **Интернет-источники:**

1. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации. URL: <http://www.ach.gov.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. URL: [www.minfin.ru/](http://www.minfin.ru/).
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. URL: [www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru/)

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROОбразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при выполнении задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Перечень знаний</b>, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;</li> <li>- сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;</li> <li>- принципы, формы и методы организации финансовых отношений;</li> <li>- характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;</li> <li>- характеристику доходов и расходов организации;</li> <li>- сущность и виды прибыли организации;</li> <li>- систему показателей рентабельности;</li> <li>- сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов;</li> <li>- формы и методы анализа финансово-</li> </ul>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо»</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологию финансового планирования деятельности организации;</li> <li>- способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;</li> <li>- информационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно»</p>	
<p><b>Перечень умений</b>, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в разработке финансовой политики организации;</li> <li>- осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации;</li> <li>- определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств;</li> <li>- определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов;</li> <li>- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;</li> <li>- осуществлять финансовое, планирование деятельности организаций;</li> <li>- обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков;</li> <li>- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.</li> </ul>	<p>обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля</p>



## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

Используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Самостоятельная работа	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине.	Комплект задач
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине.	Комплект вопросов для экзамена

### Категории оценки ответа на экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
---------------	------------------------

<b>«отлично»</b>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала)
<b>«хорошо»</b>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки
<b>«удовлетворительно»</b>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме
<b>«неудовлетворительно»</b>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме

### Категории оценки ответа самостоятельной работы

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по дисциплине

Экзамен проводится, как правило, в период зачетно-экзаменационной сессии.

К экзамену допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной

дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Для подготовки к ответу студенту отводится до 30 минут. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора в месте с билетом.

Если экзамен принимается несколькими преподавателями, то они могут самостоятельно выслушать и оценивать ответы экзаменуемых.

Если экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления

студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена в форме бланкового тестирования, результаты экзамена объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА»

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Мировая экономика» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Мировая экономика» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цель освоения дисциплины- формирование студентами комплекса знаний о становлении и сущности мирового хозяйства; о содержании, потенциале и закономерностях функционирования мировой экономики; об основных формах и тенденциях развития современных международных экономических отношений и практических навыков по решению проблем мировой экономики.

##### Задачи дисциплины:

- формирование знаний о структуре мирового хозяйства, о современном ресурсном потенциале и глобальных проблемах развития мировой экономики;
- выработка системного подхода к анализу отраслевой структуры мирового хозяйства, основных направлений, форм и тенденций развития современных международных экономических отношений;
- формирование представления о роли промышленно развитых и развивающихся стран в развитии мирохозяйственных связей; о месте и потенциале России в мировом хозяйстве;
- изучение теорий международной торговли, детальное рассмотрение международных валютно-финансовых и кредитных отношений, миграции капитала и рабочей силы, международной экономической интеграции;
- создание у студентов целостного представления о состоянии мировой экономики и отдельных сфер МЭО для принятия соответствующих управленческих решений и оценки их эффективности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять отбор статистических данных по деятельности основных субъектов мирового рынка;
- выявлять закономерности и тенденции развития мировой экономики;
- самостоятельно обрабатывать необходимую информацию;
- анализировать тенденции развития международных финансовых рынков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия и категории мировой экономики;
- основные закономерности и современные тенденции развития мирового хозяйства;
- теоретические основы международной торговли, торговой и валютной политики;
- особенности формирования международной экономической политики государств;
- тенденции развития международных финансовых рынков и финансовых механизмов, обслуживающих функционирование мировой экономики;
- основные проблемы, связанные с интегрированием российской экономики в мировую.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>	<b>10</b>
в том числе:		
лекционные занятия	36	6
практические занятия	44	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>16</b>	<b>88</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Мировая экономика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 1.</b> Мировое хозяйство. и международные экономические отношения	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие мировое хозяйство. Этапы становления и развития международной экономики. НТП и мировое экономическое развитие международной экономики. Субъекты международной экономики. Система экономических отношений и экономических интересов субъектов в международной экономике. Осуществление финансовых операций	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Классификация стран в мировой экономике. Развитые страны, развивающиеся страны		4			0,5	2,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами. Ведение словаря			1			2	
<b>Тема 2.</b> Мировой рынок. Конъюнктура мирового рынка. Ценообразование в международной торговле	<b>Содержание учебного материала</b> Современный мировой рынок и его особенности. Международное разделение труда (МРТ) Международное движение товаров, услуг, факторов производства; валютно-финансовые отношения. Открытость национальных экономических систем	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Конъюнктура мирового рынка. Конъюнктурообразующие факторы. Особенности ценообразование в международной		4			0,5	2,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	торговле							
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конспектом, учебной и справочной литературой и интернет- ресурсами. Выполнение индивидуальных заданий			1			2	
<b>Тема 3.</b> Международная торговля	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность международной торговли, ее специфика. Торговля товарами и услугами. Экспорт и импорт. Состояние и важнейшие тенденции развития современной международной торговли товарами и услугами. Формы международной торговли. Теории международной торговли.  Концепция абсолютных преимуществ А.Смита. Теория Хекшера - Олина. Парадокс Леонтьева. Теория жизненного цикла продукта	4			0,5		2,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конспектом, учебной и справочной литературой и Интернет-ресурсами. Подготовка докладов			1			2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 4.</b> Внешнеторговая политика	<b>Содержание учебного материала</b> Роль государства в международной торговле. Либерализм и протекционизм как основные направления торговой политики. Таможенный тариф и его влияние на экономику. Импортные и экспортные пошлины: воздействие на потребителей и производителей. Нетарифные методы торговой политики	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Импортные и экспортные квоты, их последствия. Экономические санкции. Лицензирование внешней торговли		4			0,5	3,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конспектом, учебной и справочной литературой и Интернет-ресурсами. Подготовка докладов			2			2	
<b>Тема 5</b> Мировая валютная система. Валютные отношения и валютные системы.	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность валюты, валютных отношений. Понятие и виды валютных систем, их содержание. Эволюция международной валютной системы. Система золотого стандарта – общая характеристика и важнейшие проблемы функционирования. Бреттон-Вудская система, ее плюсы и минусы. Ямайская валютная система: механизм функционирования и важнейшие проблемы	4					4	ОК 01-ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов. Ведение словаря			2			2	
<b>Тема 6.</b> Валюты и валютные курсы.	<b>Содержание учебного материала</b> Валюта и ее виды. Конвертируемость валют. Валютный курс и его виды. Прямой, косвенный, кросс-курс. Номинальный и реальный курс. Фиксированный и плавающий курсы. Факторы, влияющие на валютный курс. Спрос и предложение иностранной валюты	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Процентная ставка и валютный курс. Воздействие валютного курса на национальную экономику. Факторы изменения курса российской валюты. Проблема конвертируемости рубля. Факторы изменения курса российской валюты		4			0,5	2,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Решение задач по теме. Изучение структурно-логических схем			1			2	
<b>Тема 7.</b> Структура платежного баланса	<b>Содержание учебного материала</b> Платежный баланс и его макроэкономическое значение. Основные параметры платежного баланса и принципы их расчета. Статьи баланса, факторы их определяющие. Счет движения капитала и финансовых операций. Капитальные трансферты, прямые инвестиции, портфельные инвестиции. Активный и пассивный платежный баланс	2					2	ОК 01-ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<p><b>Практическое занятие</b> Дефицит платежного баланса. Финансирование дефицита платежного баланса. Резервные активы. Платежный баланс и валютный курс. Государственное регулирование валютного курса и платежного баланса. Платежный баланс России – его особенности и проблемы регулирования.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуальных заданий</p>		4			0,5	3,5	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуальных заданий</p>			2			2	
<b>Тема 8.</b> Международные финансовые рынки	<p><b>Содержание учебного материала</b> Международный финансовый рынок и его структура. Международный рынок валют. Субъекты валютного рынка. Формы торговли валютой. Сделки спот. Прямые форварды. Фьючерсные и опционные контракты. Арбитражирование. Спекуляция. Валютные риски. Хеджирование.</p>	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<p><b>Практическое занятие</b> Рынок акций. Рынок деривативов Проблемы функционирования мирового финансового рынка. Кризисы задолженности. Реструктуризация долга</p>		4			0,5	3,5	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов. Ведение словаря</p>			2			2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 9.</b> Международное движение капитала	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и формы международного движения капитала. Вывоз предпринимательского и ссудного капитала. Прямые и портфельные инвестиции. Краткосрочные и долгосрочные вложения	2					2	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Основные проблемы импорта и экспорта капитала. Государственное регулирование миграции капитала. Роль ТНК в международной экономике. Свободные экономические зоны. Участие России в международном движении капитала		4			0,5	3,5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщений			2			2	
<b>Тема 10.</b> Международный кредит	<b>Содержание учебного материала</b> Международный кредит: его функции и формы. Мировой кредитный рынок	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Проблемы России в международном финансовом рынке		4			0,5	3,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Тема 11.</b> Международный рынок рабочей силы	<b>Содержание учебного материала</b> Теории международной трудовой миграции. Сущность и виды международной миграции. Экономические эффекты трудовой миграции. Последствия миграции для стран-«экспортеров» и стран-«импортеров» рабочей силы. Парадокс средних доходов. Основные направления и масштабы миграции рабочей силы. Государственное регулирование международной миграции и его особенности	4			0,5		3,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Участие России в процессах международной миграции рабочей силы. Утечка мозгов. Проблема беженцев и вынужденных переселенцев. Проблемы государственного регулирования иммиграции в РФ		4				4	
<b>Тема 12.</b> Международная экономическая интеграция	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, классификация, основные функции экономической интеграции. Факторы, определяющие интеграционные процессы.	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Участие России в международных экономических организациях.		2				2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к тестовому контролю знаний			1			1	
<b>Тема 13.</b> Международные экономические организации	<b>Содержание учебного материала</b> Структура ООН. Экономические и специализированные учреждения системы ООН, основные направления их деятельности. Международный валютный фонд. Всемирный Банк и его институты Международное регулирование торговли (ГАТТ, ВТО), Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), Азиатско-Тихоокеанское экономическое сотрудничество (АТЭС), Большая Восьмерка (G-8) Европейский Союз, Организация стран-экспортеров нефти (ОПЕК)	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Региональные организации: Содружество Независимых Государств (СНГ), Таможенный союз ЕврАзЭС, Шанхайская организация сотрудничества (ШОС), Организация Договора о коллективной безопасности (ОДКБ)		4				4	
<b>Тема 14.</b> Перспективы и проблемы мирового хозяйства	<b>Содержание учебного материала</b> Глобализация и порождаемые ею проблемы. Мировые финансово-экономические кризисы, мировой терроризм, пути их разрешения. Основные концепции решения проблем развивающихся стран	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов			1			1	
<b>Тема 15 .</b> Место России в мировом хозяйстве	<b>Содержание учебного материала</b> Россия в системе международного производства. Место России в мировой энергетике	2			0,5		1,5	ОК 01-ОК 05
	<b>Практическое занятие</b> Тенденции и перспективы развития России		2				2	
Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации		-					2	
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>88</b>	
<b>Консультация</b>		2			-			
<b>Промежуточная аттестация:</b>		2						
<b>Всего:</b>		<b>100</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники:**

1. Щербанин Ю.А. Мировая экономика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика» / Ю.А. Щербанин. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — 978-5-238-02262-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71023.html>
2. Дегтярева, С. В. Мировая экономика и международные отношения : практикум / С. В. Дегтярева, Ю. А. Фомина, П. Г. Габайдулин. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 136 с. — ISBN 978-5-7779-1834-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59622.html>
3. Пономарева, Е. С. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Е. С. Пономарева, Л. А. Кривенцова, П. С. Томилов ; под редакцией Л. Е. Стровский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 289 с. — ISBN 978-5-238-01911-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71024.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Никитина, М. Г. Введение в специальность. Мировая экономика : учебное наглядное пособие / М. Г. Никитина, Д. Б. Мираньков. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 66 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44390.html>



2. Пашковская, М. В. Мировая экономика : учебник / М. В. Пашковская, Ю. П. Господарик. — Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 528 с. — ISBN 978-5-4257-0073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/17026.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.minfin.ru/>официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru/>официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.mid.ru/>официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации
4. <http://www.cbr.ru/>официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
5. <http://www.imf.org/>официальный сайт Международного Валютного Фонда
6. <http://www.wto.ru/> сайт Центра экспертизы ВТО
7. <https://www.un.org/ru/>официальный сайт Организации Объединенных Наций

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной

литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут

содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
  - обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
  - фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
  - готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
  - работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
  - пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Перечень знаний</b>, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и категории мировой экономики;</li> <li>- основные закономерности и современные тенденции развития мирового хозяйства;</li> <li>- теоретические основы международной торговли, торговой и валютной политики;</li> <li>- особенности формирования международной экономической политики государств;</li> <li>- тенденции развития международных финансовых рынков и финансовых механизмов, обслуживающих функционирование мировой экономики;</li> <li>- основные проблемы,</li> </ul>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
связанные с интегрированием российской экономики в мировую.	приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
<p><b>Перечень умений</b>, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять отбор статистических данных по деятельности основных субъектов мирового рынка;</li> <li>– выявлять закономерности и тенденции развития мировой экономики;</li> <li>– самостоятельно обрабатывать необходимую информацию;</li> <li>– анализировать тенденции развития международных финансовых рынков.</li> </ul>	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
3.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для экзамена

### Категории оценки ответа на экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»

#### **Категории оценки теста**

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена ) в форме бланкового тестирования, результаты экзамена (зачета) объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «Менеджмент» является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

##### **Основные задачи курса:**

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области менеджмента как отечественных, так и зарубежных ученых;
- способствовать развитию у обучающихся, а в будущем — практиков аналитического восприятия организации как хозяйствующего элемента в многогранной внешней среде.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

##### **умения:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;
- формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии;
- проводить работу по мотивации персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру.

##### **и знания:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- научные подходы к управлению;
- принципы построения и основные виды организационной структуры управления;
- элементы внешней и внутренней среды организации;
- жизненный цикл организации и его отдельные фазы;
- содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта;
- этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации;
- принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы



организационной культуры;

- элементы функционального менеджмента.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>	<b>8</b>
в том числе:		
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	20	4
практические занятия (П/З)	18	4
Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)	<b>16</b>	<b>48</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 1.Эволюция концепций менеджмента</b>		<b>12</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет и задачи курса «Менеджмент»	2					2	ОК 01- ОК 05
<b>Тема 1.2.</b> Методологические основы менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента	2					2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11
<b>Тема 1.3.</b> История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	<b>Содержание учебного материала</b> Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2	2	4	0,5	0,5	7	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11
<b>Раздел 2.Функции менеджмента в рыночной экономике</b>		<b>22</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Принципы и функции менеджмента.	<b>Содержание учебного материала</b> Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.	2	4		0,5	1	4,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 2.2 –ПК 2.7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
Понятие организации	Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.							
<b>Тема 2.2.</b> Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. Тактика менеджмента.	2			0,5		2	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 2.2 –ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции. Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа),		4			1	2,5	
<b>Тема 2.3.</b> Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	2		2	0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 2.2 –ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ.		4	2		0,5	5,5	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
<b>Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>12</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	<b>Содержание учебного материала</b> Управленческая информация Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений.	2			0,5		1,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 2.2 –ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений		2			0,5	1,5	
<b>Тема 3.2.</b> Проблема и пути ее решения	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	2		4	0,5		5,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 2.2 –ПК 2.7
	<b>Практическое занятие</b> Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем		2			0,5	1,5	
<b>Раздел 4. Основы функционального менеджмента</b>		<b>8</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Деловое общение. Деловая этика в	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой этикет.	2		2	0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения			Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р	
организации	Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании							ПК 2.2 –ПК 2.7
<b>Тема 4.2.</b> Основы инновационного, финансового кадрового менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента.	2		2	0,5		3,5	ОК 01- ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 2.2 –ПК 2.7
Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации		-	-	-	-	-	2	
<b>Итого:</b>		<b>20</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>	
<b>Консультация:</b>		<b>2</b>			<b>-</b>			
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена:</b>		<b>2</b>						
<b>Всего:</b>		<b>58</b>						

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76994>
2. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831>
3. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»/ Н.В. Родионова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52061.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Дополнительные источники:**

1. Столяренко А.М. Психология менеджмента (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология»/ А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52638.html>.— ЭБС

«IPRbooks»

2. Жуков Б.М. Организационное проектирование в системе менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.М. Жуков, В.П. Басенко, А.А. Романов— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9555.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»/ Н.Ю. Шадченко— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.cfir.ru/> Интернет-проект «Корпоративный менеджмент»
2. <http://ecsocman.hse.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика Социология. Менеджмент»
3. Менеджмент в России и за рубежом», <http://mevriz.ru/> (с 1998 г.);
4. «Российский журнал менеджмента», <http://www.rjm.ru/> (с 2003 г.);
5. «Новости менеджмента», <http://managementnews.ru/> (с 2008 г.);

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой дисциплины, самостоятельно ответить



на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании выполнения задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Знание процесса эволюции менеджмента как науки управления	Текущий контроль при проведении: -устного опроса; -тестирования;
научные подходы к управлению	Знание особенностей и сферы применения системного и ситуационного подходов	
принципы построения и основные виды организационной структуры управления	Соблюдение принципов построения организационных структур управления, знание особенностей, недостатков и преимуществ отдельных видов ОСУ	Промежуточная аттестация в форме

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы	Знание элементов микро и макросреды организации и их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла	экзамена.
содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности	
этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации	Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации	
принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры	
элементы функционального менеджмента	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	Умение работать в трудовом коллективе в качестве менеджера, планировать деятельность отдельных работников, их карьерный рост, должностные обязанности. Применение самоменеджмента и тайм-менеджмента	Текущий контроль: Результаты выполнения заданий практических занятий самостоятельной работы
формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии	Полнота охвата всех сфер деятельности при формулировании миссии организации и ее внутрифирменных целей. Умение анализировать стратегическое состояние организации (ее внешнюю и внутреннюю среду)	Промежуточная аттестация: экспертная оценка выполнения практической части задания

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	
применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	Умение применять этические нормы и элементы делового этикета для повседневной деятельности	
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод	Умение использовать кейс-метод для решения проблем и конкретных ситуаций, применять стратегические либо тактические методы решения проблем в организации	
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,**

**используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в ФОС УД</b>
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Самостоятельная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента	Комплект тестовых заданий.
4.	Экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по дисциплине	Комплект вопросов для экзамена

#### Категории оценки ответа на экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

### Категории оценивания рефератов

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»

### Категории оценивания самостоятельной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<b>«хорошо»</b>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме
<b>«неудовлетворительно»</b>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме

## Категории оценки теста

оценка «*отлично*» - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*хорошо*» - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*удовлетворительно*» - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка «*неудовлетворительно*» выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по дисциплине

Экзамен проводится, как правило, в период зачетно-экзаменационной сессии.

К экзамену допускаются студенты выполнившие все требования учебного плана по данной дисциплине.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики дисциплины - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Для подготовки к ответу студенту отводится до 30 минут. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ по билету не должен превышать 20 минут. Необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора в месте с билетом.

Если экзамен принимается несколькими преподавателями, то они могут самостоятельно выслушать и оценивать ответы экзаменуемых.

Если экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом



случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора .

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме бланкового или компьютерного тестирования допущены к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении бланкового тестирования разрабатывается не менее 4-х вариантов бланков с тестовыми заданиями.

При проведении компьютерного тестирования необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

Для проведения бланкового или компьютерного тестирования отводится от 1-го до 2-х академических часов.

При проведении экзамена в форме бланкового тестирования, результаты экзамена объявляются студентам после проверки бланков преподавателем.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, результаты объявляются студенту непосредственно по окончании тестирования.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **1.1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (далее – модуль) является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему

##### **общие компетенции:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

##### **профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

##### **иметь практический опыт в**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

##### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>164</b>	
<b>из них на освоение МДК</b>	<b>82</b>	
в том числе:		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>	<b>10</b>
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	18	4
практические занятия (П/З)	56	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>8</b>	<b>72</b>
Учебная практика	<b>36</b>	
Производственная практика (по профилю специальности)	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>	<b>10</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лекционных занятий	Практических занятий								
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	82	74	18	56	-	-	8	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4	Учебная практика, часов	36					36		-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4	Производственная практика(по профилю специальности), часов	36				36			-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, комплексного дифференцированного зачета									
Комплексный экзамен по модулю		10				-			10
<b>Всего:</b>		<b>164</b>	<b>74</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01«Документирование хозяйственных операций ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>8</b>					
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации</b>							
<p><b>Тема 1.1.</b></p> <p>Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации и цели ее создания; определение первичных бухгалтерских документов. Перечень форм первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки заполнения первичных бухгалтерских документов; формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; понятие и порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Понятие документооборота; организация документооборота; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</p>	2			1		1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	автономия финансового и управленческого учета или объединение финансового и управленческого учета.						
	<b>Практическое занятие</b> Разработка и применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Варианты оптимальной организации рабочего плана счетов организации		6			0,5	5,5
<b>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги</b>		<b>16</b>					
<b>Тема 2.1.</b> Учет денежных средств	<b>Содержание</b> Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; отражение бухгалтерскими проводками поступления и расходования денежных средств кассы.  Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке; порядок открытия расчетных и других счетов в банке; первичные документы, используемые при расчетах.  Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	2			0,5		1,5
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Решение ситуационных задач по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах. Составление бухгалтерских проводок с использованием счета 51 «Расчетные счета». Решение ситуационных задач по		6			0,5	5,5



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	учету кассовых операций в иностранной валюте						
<b>Тема 2.2.</b> Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	<b>Содержание</b> Прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание; лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы; правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов; оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей.  Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу; автоматизированный способ ведения кассовой книги; возможность выполнения обязанностей кассира в случае отсутствия данной должности в штатном расписании организации.	2					2
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету приема и выдачи наличных денег через кассу.  Решение ситуационных задач по кассе, заполнение кассовой книги.		6			0,5	5,5
<b>Раздел 3. Учет имущества организации</b>		<b>58</b>					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 3.1.</b> Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание</b> Учет основных средств: понятие и классификация основных средств; учет амортизации основных средств; Учет поступления и выбытия основных средств Учет поступления и выбытия основных средств: синтетический учет наличия и движения основных средств на активном счете 01 «Основные средства». Учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет нематериальных активов: понятие и классификация нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов	2			0,5		1,5
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету поступления, выбытия основных средств. Решение ситуационных задач по учету расчёта амортизации основных средств. Решение ситуационных задач по учету арендованных и сданных в аренду основных средств. Решение ситуационных задач по учету нематериальных активов		6			0,5	5,5
<b>Тема 3.2.</b> Учет долгосрочных инвестиции и финансовых вложений	<b>Содержание</b> Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств; характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды хозяйственным способом и подрядным способом; перечень субсчетов, которые могут быть открыты к счету 08. Ведение аналитического учета по счетам 07 и 08	2					2
	<b>Практическое занятие</b>		6			0,5	5,5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций. Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений и ценных бумаг						
<b>Тема 3.3.</b> <b>Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b> Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка материально - производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов: Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов; Транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка.	2			0,5		1,5
	<b>Практическое занятие</b> Способы и методы оценки материально-производственных запасов Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов		6			0,5	5,5
	<b>Самостоятельная работа</b> Решение ситуационных задач по учету материалов на складе и в бухгалтерии. Составление корреспонденции счетов по учету движения материалов. Транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка.			4			4
<b>Тема 3.4.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ,	<b>Содержание</b> Система учета производственных затрат и их классификация; распределение затрат по видам расходов; элементы группировки затрат, которые определяют построение бухгалтерского учета; характеристика классификации затрат по калькуляционным статьям. Бухгалтерские счета, используемые при организации учета производственных затрат	2			0,5		1,5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
услуг)	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление. Учет затрат вспомогательных производств.</p>		6			0,5	5,5
<p><b>Тема 3.5.</b></p> <p>Учет готовой продукции и ее реализации</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; использование счета 42 «Торговая наценка».</p> <p>Учет реализации готовой продукции, (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); процесс отгрузки готовой продукции и оформление соответствующих документов; характеристика счета 45 «Товары отгруженные» и его корреспонденция с другими счетами; аналитический учет по счету 45;</p> <p>Характеристика счета 90 «Продажи» и открываемых к нему субсчетов;</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; характеристика счета 44 «Расходы на продажу»</p>	2			0,5		1,5
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Решение ситуационных задач по оценке и синтетическому учету готовой продукции.</p> <p>Решение ситуационных задач по учету реализации готовой продукции, (работ, услуг).</p> <p>Решение ситуационных задач по учету выручки от реализации продукции.</p> <p>Решение ситуационных задач по учету расходов по реализации продукции.</p> <p>Решение ситуационных задач по учету товаров. Формирование бухгалтерских проводок по движению товаров.</p>		6			0,5	5,5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 3.6.</b> Учет текущих операций и расчетов	<b>Содержание</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; корреспонденции счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности; Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	2			0,5		1,5
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету дебиторской задолженности и кредиторской задолженности. Составление корреспонденции счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности. Составление бухгалтерских проводок при отражении хозяйственных операций с поставщиками и подрядчиками. Решение ситуационных задач по учету расчетов с покупателями и заказчиками Составление бухгалтерских проводок при отражении хозяйственных операций с покупателями и заказчиками		8			2	6
	<b>Самостоятельная работа</b> Решение ситуационных задач по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками Решение ситуационных задач по учету расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач по учету расчетов по прочим операциям			4			4
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения								
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р						
<b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</li> <li>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li> </ol>													

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>						
<b>Производственная практика</b> (по профилю специальности)		<b>36</b>					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Виды работ:</b> 1. Заполнить первичные документы и бухгалтерскую отчетность с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; 2. Подготовить первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 3. Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах; 4. Изучить и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 5. Разработать рабочий плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 6. Осуществить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 7. Осуществить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 8. Осуществить учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 9. Заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 10. Осуществить учет основных средств; 11. Осуществить учет нематериальных активов; 12. Осуществить учет долгосрочных инвестиций; 13. Осуществить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 14. Осуществить учет материально-производственных запасов; 15. Осуществить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 16. Осуществить учет готовой продукции и её реализации; 17. Осуществить учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы							



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
«1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия»;							
18. Составить график документооборота;							
19. Составить первичные документы, учетные регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств;							
20. Разработать и согласовывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;							
21. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям по учету денежных средств и расчетов;							
22. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям по учету основных средств и нематериальных активов;							
23. Составить первичные документы по учету основных средств;							
24. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям по учету материалов, составить первичные документы по учету материалов;							
25. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям по учету труда и заработной платы, составить первичные документы по учету заработной платы;							
26. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям по учету затрат на производство и выпуск готовой продукции.							
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	<b>56</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>72</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>					
<b>Комплексный экзамен (по модулю)</b>		<b>10</b>					
<b>Всего:</b>		<b>164</b>					

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

###### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

###### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

###### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/90002>
2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/94522>
3. Бухгалтерский учет : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под редакцией П. Я. Папковская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — ISBN 978-985-503-548-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/67618>
4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/90197>

#### **Дополнительные источники:**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Пономаренко, И. А. Бухгалтерский учет : ответы на экзаменационные вопросы / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2009. — 240 с. — ISBN 978-985-470-843-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28056>

#### **Периодические издания:**

Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Бухгалтерский учёт – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С: Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### 3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс организуется на основе федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, которые разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением.

Способ предоставления экзаменуемому задания; регламент ознакомления экзаменуемым с заданием и возможность задавать вопросы и получать консультации во время работы над ним; возможность использования справочной литературы; регламент технических, обеденных или иных перерывов (если предусмотрены расписанием); правил допуска/недопуска и удаления студентов с экзамена; другие важные аспекты проведения экзамена, регламентировано локальным нормативным актом.

### 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

В экзаменационную комиссию входят все лица, осуществляющие подготовку задания, технических средств, организацию и контроль за работой экзаменуемых, оценку и фиксацию результатов их работы и т.д.

Педагогический состав:

- дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю междисциплинарных курсов;
- со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Минимальный состав экзаменационной комиссии, роли, обязанности, требования к квалификации ее членов и их количество для каждой роли регламентировано локальным нормативным актом.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Планирование и организация времени, необходимого для изучения профессионального модуля

Освоение профессионального модуля предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения профессионального модуля является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно

осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой профессионального модуля, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с модулем происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение

к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при выполнении задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и</p>



Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<p>письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	-проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий,	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности	использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Комплексный экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по модулю	Комплект вопросов для экзамена

### Категории оценки ответа на комплексном экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующему модулю.

### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	контрольная работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<b>«хорошо»</b>	контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в контрольной работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	в контрольной работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении комплексного экзамена по модулю**

К комплексному экзамену (далее – экзамен) допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данному модулю.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики модуля - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой модуля, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы, необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора вместе с билетом.

Экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, допущенные к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении компьютерного тестирования, необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

При проведении экзамена в форме тестирования, результаты экзамена отображаются автоматически.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4) в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций».

#### Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

#### уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**приобрести первоначальный практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;



ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем практики и виды разделов (этапов ) практики

<b>Разделы(этапы)практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап. Организация практики.</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	2
<b>Учебный этап</b>	Выполнение работ, связанных с документированием хозяйственных операций, учетом денежных средств в кассе, учетом денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке, учетом основных средств, учетом нематериальных активов, учетом долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, учетом материально – производственных запасов, учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, учетом готовой продукции (работ, услуг), учетом дебиторской и кредиторской задолженности.	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<b>Вводное занятие. Инструктаж.</b>				ОК 01, ОК 10	2
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p>	<p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации и цели ее создания; определение первичных бухгалтерских документов. Перечень форм первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки заполнения первичных бухгалтерских документов; формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; понятие и порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Понятие документооборота; организация документооборота; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<b>Тема 1.1.</b> Документирование хозяйственных операций и организация	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.				
	Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.	<p>Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета или объединение финансового и управленческого</p>	<p><b>Тема 1.2.</b> Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		учета.			
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p>	<p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; отражение бухгалтерскими проводками поступления и расходования денежных средств кассы.</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке; порядок открытия расчетных и других счетов в банке; первичные документы, используемые при расчетах.</p> <p>Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; отражение бухгалтерскими проводками поступления и расходования денежных средств кассы.</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке; порядок открытия</p>	<p><b>Тема 2.1.</b></p> <p>Учет денежных средств.</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2</p>	<p>4</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.	расчетных и других счетов в банке; первичные документы, используемые при расчетах. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счета			
	Изучить порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	Прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание; лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы; правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов; оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей.  Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу; автоматизированный способ ведения кассовой книги; возможность выполнения обязанностей кассира в случае отсутствия данной должности в	<b>Тема 2.2.</b> Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		штатном расписании организации.			
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p>	<p>Учет основных средств: понятие и классификация основных средств; учет амортизации основных средств; Учет поступления и выбытия основных средств</p> <p>Учет поступления и выбытия основных средств: синтетический учет наличия и движения основных средств на активном счете 01 «Основные средства». Учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Учет нематериальных активов: понятие и классификация нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов</p>	<p><b>Тема 3.1.</b></p> <p>Учет основных и нематериальных активов</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>4</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств; характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды хозяйственным способом и подрядным способом; перечень субсчетов, которые могут быть открыты к счету 08;. Ведение аналитического учета по счетам 07 и 08	<b>Тема 3.2.</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4	4
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка материально - производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов: Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов; Транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка.	<b>Тема 3.3.</b> Учет материально-производственных запасов	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4	2



Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	<p>Система учета производственных затрат и их классификация; распределение затрат по видам расходов; элементы группировки затрат, которые определяют построение бухгалтерского учета; характеристика классификации затрат по калькуляционным статьям. Бухгалтерские счета, используемые при организации учета производственных затрат</p>	<p><b>Тема 3.4.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>2</p>
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной</p>	<p>Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; использование счета 42 «Торговая наценка».</p> <p>Учет реализация готовой продукции, (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); процесс отгрузки готовой продукции и оформление соответствующих документов; характеристика счета 45 «Товары</p>	<p><b>Тема 3.5.</b> Учет готовой продукции и ее реализации</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>2</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	отгруженные» и его корреспонденция с другими счетами; аналитический учет по счету 45; Характеристика счета 90 «Продажи» и открываемых к нему субсчетов; Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; характеристика счета 44 «Расходы на продажу».			
	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; корреспонденции счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности; Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	<b>Тема 3.6.</b> Учет текущих операций и расчетов	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4	2
<b>Подготовка отчета по практике</b>					6
<b>Итого:</b>					<b>36(1)</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Ильшева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Ильшева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### **4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

#### **4.5. Требования к руководителям практики**

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

##### **4.5.1. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;

- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения</b>		
– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	– принятие произвольных первичных документов	Аттестационный лист по практике. Характеристика
– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	– принятие первичных документов в различных форма	Аттестационный лист по практике. Характеристика
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	– проверка в произвольных первичных документах наличия и правильности заполнения обязательных реквизитов	
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	– проведение формальной проверки документов на арифметические ошибки и по существу	
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	– проведение группировки бухгалтерских документов по различным признакам	
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	– проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
– организовывать документооборот;	– организация документооборота на предприятии; – изучение нормативно-правой основы организации документооборота	Аттестационный лист по практике. Характеристика
– разбираться в номенклатуре дел;	– изучение номенклатуры дел на предприятии	
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	– разнесение данных группировки в регистры	
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	– передача первичной документации в текущий архив организации в течении установленного времени	
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	– передача первичной документации в постоянный архив организации в течении установленного времени	
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	– исправление различного вида ошибок в первичной бухгалтерской документации	
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	– понимание с последующим анализом плана счетов бухгалтерского учета	
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	– обоснование разработки и внесения изменений в рабочий план счетов бухгалтерского учета	
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	– создание рабочего плана счетов с учетом особенностей организации	
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций проводимых в валюте РФ	
– проводить учет денежных	– осуществление бухгалтерского учета	

<b>Результаты освоения практики</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
средств на расчетных и специальных счетах;	операций на расчетном счете	
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, проводимых в иностранной валюте	
– оформлять денежные и кассовые документы;	– составление и грамотное оформление денежных и кассовых документов	
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	– своевременное и правильное оформление кассовой книги и отчета кассира	
– проводить учет основных средств;	– осуществление бухгалтерского учета движения основных средств	
– проводить учет нематериальных активов;	– осуществление бухгалтерского учета движения нематериальных активов	
– проводить учет долгосрочных инвестиций;	– осуществление бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций	
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	– осуществление бухгалтерского учета финансовых вложений и ценных бумаг	
– проводить учет материально-производственных запасов;	– осуществление бухгалтерского учета движения материально-производственных запасов	
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	– осуществление бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости	
– проводить учет готовой продукции и ее реализации;	– осуществление бухгалтерского учета готовой продукции и ее реализации	
– проводить учет текущих операций и расчетов;	– осуществление бухгалтерского учета текущих операций и расчетов	
– проводить учет труда и заработной платы;	– осуществление бухгалтерского учета труда и заработной платы	
– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	– осуществление бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли	Аттестационный лист по практике. Характеристика
– проводить учет собственного капитала;	– осуществление бухгалтерского учета собственного капитала	
– проводить учет кредитов и	– осуществление бухгалтерского учета	



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
займов.	кредитов и займов	
<b>Первоначальный практический опыт</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
государственном и иностранном языках.	процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, проверку документов, по существу, арифметической;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира;</p> <p>понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в</p>	<p>наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;</p> <p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов; документальное оформление</p> <p>поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; система учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживания производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценка незавершенного производства;</p> <p>характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **учебную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику:

\_\_\_\_\_ (отлично), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_ (тип практики) \_\_\_\_\_ (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
Ф.И.О.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербург**  
20\_\_ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **учебную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:  
Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):  
Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики

от института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Высокий Средний

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
	деятельности	Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20\_\_

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **учебную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4) в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

**Задачи производственной практики:**

- формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций** (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций** (ПК):

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

### **1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Объём практики и виды разделов (этапов) практики**

<b>Разделы(этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	1
<b>Организация практики</b>	Установочное занятие в организации. Знакомство руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
<b>Производственный этап</b>	Выполнение работ, связанных с документированием хозяйственных операций, учетом денежных средств в кассе, учетом денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке, учетом основных средств, учетом нематериальных активов, учетом долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, учетом материально – производственных запасов, учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, учетом готовой продукции (работ, услуг), учетом дебиторской и кредиторской задолженности.	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета.	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

**2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности			Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.			1	ОК 01, ОК 10
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.			1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап	<b>ПП 01.01</b>			28	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</b>	<b>Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ</b>		
	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок и составление бухгалтерских документов с применением программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации <b>Раздел 1. Документация хозяйственных операций</b> <b>Тема 1.1.</b> Организация работы с документами	3	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности			Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
	<p>срока хранения; Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>	<p>План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p>	<p><b>Тема 1.2.</b> План счетов бухгалтерского учета</p>	2	
	<p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	<p>Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, ведомость № 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p>	<p><b>Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации</b> <b>Тема 2.1.</b> Учет денежных средств в кассе</p>	3	
	<p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Осуществлять учет основных средств; Осуществлять учет нематериальных активов; Осуществлять учет</p>	<p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер № 2, ведомость № 2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам</p>	<p><b>Тема 2.2.</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p>	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достигаемых ОК и ПК	
<p>долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг; Осуществлять учет материально- производственных запасов; Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; осуществлять учет готовой продукции и её реализации; Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия</p>	<p>с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.</p>				
	<p>Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.</p>		<p><b>Тема 2.3.</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p>	2	
	<p>Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.</p>		<p><b>Тема 2.4.</b> Учет основных средств</p>	2	
	<p>Понятие, виды, оценка нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Амортизация нематериальных активов.</p>		<p><b>Тема 2.5.</b> Учет нематериальных активов</p>	2	
		<p>Понятие и оценка долгосрочных инвестиций.</p>	<p><b>Тема 2.6.</b> Учет долгосрочных</p>	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК	
		Организация учета долгосрочных инвестиций.	инвестиций		
		Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям.	<b>Тема 2.7.</b> Учет финансовых вложений	2	
		Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформления поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Синтетический учет материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов.	<b>Тема 2.8.</b> Учет материально-производственных запасов	2	
		Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Распределение услуг вспомогательных производств.	<b>Тема 2.9.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
	Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.			
	<p>Готовая продукция, ее виды, оценка, синтетический учет.</p> <p>Понятие отгруженной продукции.</p> <p>Договор поставки.</p> <p>Документальное оформления движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p>	<p><b>Тема 2.10.</b></p> <p>Учет готовой продукции.</p>	2	
	<p>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расчетов с подотчетными лицами с применением</p>	<p><b>Тема 2.11.</b></p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
		бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
<b>Раздел 4.</b> Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет		<b>6</b>	
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики**

**Учебно-методическим обеспечением** самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-

4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Бухгалтерский учёт) – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru/](http://www.buhgalt.ru/)

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru/](http://www.buh.ru/)

5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).

6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)

7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

### **3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ПРОФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### 3.5. Требования к руководителям практики

#### 3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

#### 3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

#### 3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны**:

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

### 3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Заинтересованность в выбранной профессии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;</li> <li>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Решительность и ответственность в процессе работы.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Адаптация к условиям работы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b><i>Сформированность профессиональных компетенций</i></b>		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработанный рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильно оформленные денежные и кассовые документы, качественно проведенный учет денежных средств.	- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

## **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **производственную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация: \_\_\_\_\_  
(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербург**

**20\_\_ г.**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **производственную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики  
от института

(подпись) (фамилия и инициалы)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20\_\_

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.



### Дневник практики

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **производственную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему **общие компетенции**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

и профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и

потери от порчи ценностей";

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>233</b>	
<b>из них на освоение МДК</b>	<b>151</b>	
в том числе:		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>139</b>	<b>24</b>
лекционные занятия (уроки) (Л/З)	62	14
практические занятия (П/З)	77	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>12</b>	<b>127</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>	<b>10</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Учебная			Производственная
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Лекционных занятий	Практических занятий										
ПК 2.1- ПК 2.7, ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11	<b>Раздел 1. МДК 02.01</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>98</b>	86	36	50	-	-	12			
ПК 2.1- ПК 2.7, ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11	<b>Раздел 2. МДК 02.02</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>53</b>	53	26	27		-	-			
ПК 2.1- ПК 2.7, ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11	Учебная практика	<b>36</b>				36					
ПК 2.1- ПК 2.7, ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11	Производственная практика (по профилю специальности)	<b>36</b>					36				
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме контрольных работ, комплексного дифференцированного зачета											
<b>Комплексный экзамен по модулю</b>		<b>10</b>							10		
<b>Всего:</b>		<b>233</b>	<b>139</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</b>							
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>98</b>					
<b>Тема 1.1.</b> Классификация источников формирования активов организации	<b>Содержание</b> Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.	8		4	1		11



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 1.2.</b> Учет труда и заработной платы	<b>Содержание</b> Порядок начисления заработной платы и ее учет Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и их учет Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы	8		2	2		8
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение первичных документов Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы		14			2	12

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 1.3</b> Учет кредитов и займов	<b>Содержание</b> Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов	8		2	1		9
	<b>Практическое занятие</b> Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов. Составление бухгалтерских проводок с использованием счета 51 «Расчетные счета». Отражение в учете расчетов по кредитам и займам		12			1	11

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 1.4</b> Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	<b>Содержание</b> Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала. Формирование и использование резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.	6		2	1		7
	<b>Практическое занятие</b> Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала		12			1	11

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 1.5</b> Учет финансовых результатов	<b>Содержание</b> Понятие и классификация доходов организации Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли.	6		2	1		7
	<b>Практическое занятие</b> Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов Решение ситуационных задач по темам		12			2	10
<b>Итого по МДК 02.01.</b>		<b>36</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>86</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>МДК 02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</b>							
<b>Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>53</b>					
<b>Тема 2.1</b> Организация проведения инвентаризации	<p><b>Содержание</b></p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.</p> <p>Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.</p> <p>Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.</p> <p>Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для</p>	6			2		4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>проведения инвентаризации.</p> <p>Порядок пересчёта имущества.</p> <p>Определение и оформление результатов инвентаризации.</p> <p>Инвентаризация финансовых обязательств.</p>						
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</p> <p>Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p>		8			1	7
<p><b>Тема 2.2</b> Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p>	4			2		2
<p><b>Тема 2.3</b> Инвентаризация оборотных активов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого</p>	4			1		3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>производства.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p>						
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства</p> <p>Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p>		6			1	5
<p><b>Тема 2.4</b> Инвентаризация р асчетов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.</p> <p>Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>Технология определения реального состояния расчетов.</p>	4			1		3
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете</p>		6			0,5	5,5

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 2.5</b> Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	<b>Содержание</b> Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	4			1		3
	<b>Практическое занятие</b> Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете.		5			0,5	4,5
<b>Тема 2.6</b> Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	<b>Содержание</b> Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	4			1		3
	<b>Практическое занятие</b> Выполнение работ по инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.		2			1	1
<b>Итого по МДК 02.02</b>		<b>26</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>41</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
1. Составление табеля учета рабочего времени. 2. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, оплаты в период командировки, оплаты очередных							



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>3. Составление свода данных по расчету страховых взносов.</p> <p>4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>5. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С</p> <p>6. Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>7. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.</p> <p>8. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.</p> <p>9. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>10. Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С.</p> <p>11. Выполнение поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>12. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.</p>						
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>					
	<p><b>Виды работ по ПМ.02:</b></p> <p>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического</p>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<p>субъекта.</p> <p>4.Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>5.Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>6.Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>7.Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>8.Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>9.Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от</p>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<p>несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>31. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного</p>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
капитала.							
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.							
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.							
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.							
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.							
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.							
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.							
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.							
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.							
46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.							
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.							
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.							
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.							
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.							
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.							
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
сомнительным долгам.							
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.							
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.							
55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.							
56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.							
57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.							
60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.							
61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.							
69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».							
70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения							
71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.							
72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.							
<b>Итого по профессиональному модулю:</b>		<b>62</b>	<b>77</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>127</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>					
<b>Комплексный экзамен (по модулю)</b>		<b>10</b>					
<b>Всего:</b>		<b>233</b>					

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основная литература:**

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/90002>
2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/94522>
3. Бухгалтерский учет : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под редакцией П. Я. Папковская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — ISBN 978-985-503-548-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67618>
4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. —

URL:<https://profspo.ru/books/73749>

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

#### **Дополнительные источники:**

1. Пономаренко, И. А. Бухгалтерский учет : ответы на экзаменационные вопросы / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2009. — 240 с. — ISBN 978-985-470-843-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28056>

2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/90002>

3. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>



– КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательный процесс организуется на основе федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, которые разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением.

Способ предоставления экзаменуемому задания; регламентознакомления экзаменуемым с заданием и возможность задавать вопросы и получать консультации во время работы над ним; возможность использования справочной литературы; регламент технических, обеденных или иных перерывов (если предусмотрены расписанием); правил допуска/недопуска и удаления студентов с экзамена; другие важные аспекты проведения экзамена, регламентировано локальным нормативным актом.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

В экзаменационную комиссию входят все лица, осуществляющие подготовку задания, технических средств, организацию и контроль за работой экзаменуемых, оценку и фиксацию результатов их работы и т.д.

Педагогический состав:

- дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю междисциплинарных курсов;
- со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Минимальный состав экзаменационной комиссии, роли, обязанности, требования к квалификации ее членов и их количество для каждой роли регламентировано локальным нормативным актом.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения профессионального модуля**

Освоение профессионального модуля предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения профессионального модуля является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой профессионального модуля, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно

изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с модулем происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

## Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при выполнении другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов.	Отчет по практике. Комплексный экзамен по модулю.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Умение: – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики. Отчет по практике. Комплексный экзамен по модулю
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Умение: – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики. Комплексный экзамен по модулю
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	Умение: – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю</p>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		текущего контроля в ходе проведения практики. Отчет по практике. Комплексный экзамен по модулю
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Умение: – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – составлять акт по результатам инвентаризации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики. Отчет по практике. Комплексный экзамен по модулю
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.



## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
3.	Комплексный экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по модулю	Комплект вопросов для экзамена

### Категории оценки ответа на комплексном экзамене

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей модулю.

### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	контрольная работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<i>«хорошо»</i>	контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<i>«удовлетворительно»</i>	в контрольной работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<i>«неудовлетворительно»</i>	в контрольной работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении комплексного экзамена по модулю

К комплексному экзамену (далее – экзамен) допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данному модулю.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики модуля - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой модуля, а с разрешения

экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы, необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора вместе с билетом.

Экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

#### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, допущенные к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении компьютерного тестирования, необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

При проведении экзамена в форме тестирования, результаты экзамена отображаются автоматически.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02  
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по  
инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в образовательной организации или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 2. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7), в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов», выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

**Задачи учебной практики:**

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**приобрести первоначальный практический опыт:**

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап. Организация практики</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	2
<b>Учебный этап</b>	Выполнение работ, связанных с расчетом заработной платы, бухгалтерским учетом кредитов и займов, формированием финансовых результатов	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

### 3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<b>Вводное занятие. Инструктаж.</b>				ОК 01, ОК 10	2
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление табеля учета рабочего времени.</li> <li>2. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>3. Составление свода данных по расчету страховых взносов.</li> <li>4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>5. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С</li> </ol>	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»  Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7	6
	Отражение в учете собственного, заемного капитала организации	1. Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов		4



Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		2. Заполнение журнала-ордера № 4 3. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.	организации» Тема 1.3. Учет кредитов и займов Тема 1.4. Учет собственного капитала		
	Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	1. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации. 2. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С.	МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» Тема 1.5. Учет финансовых результатов		6
	Процедура проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 4. Подготовка регистров аналитического учета	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7	6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		<p>по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>5.Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>6.Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7.Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>8.Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>9.Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее</p>			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		<p>результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	<p>1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>4. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p>	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7	6
<b>Подготовка отчета по практике</b>					<b>6</b>
<b>Итого:</b>					<b>36(1)</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/73749>

2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>
4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>
5. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
3. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2010. — 380 с. — ISBN 978-985-536-028-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28214>
4. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

#### 4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

#### 4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

##### 4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения</b>		
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов;</li> <li>- выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul>	Аттестационный лист по практике. Характеристика
Выполнение контрольных процедур и их документировании	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контрольных процедур;</li> <li>- документирование контрольных процедур</li> </ul>	
Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
<b>Первоначальный практический опыт</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения	
		- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>защите</p> <p>отчета по практике</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Сформированность профессиональных компетенций		
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;</p> <p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	<p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и</p>	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  составлять акт по результатам инвентаризации.	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы

практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **учебную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург

20\_\_ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **учебную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Задание получил(а):  
Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Высокий Средний Низкий

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.





МП организации

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **учебную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации путем формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.7), приобретения практического опыта в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую

деятельность в профессиональной сфере.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных **компетенций (ПК)**:

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

**приобрести практический опыт:**

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	1
<b>Организация практики</b>	Установочное занятие в организации. Знакомство руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
<b>Производственный этап</b>	Выполнение работ, связанных с расчетом заработной платы, бухгалтерским учетом кредитов и займов, формированием финансовых результатов, процедурой проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, технологий проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК				
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	1	ОК 01, ОК 10				
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 10				
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап	<b>ПП 02.01</b>	<b>28</b>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Этап практической деятельности</th> <th style="text-align: center;">Возможный вид деятельности</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">                     Расчет заработной платы                 </td> <td style="vertical-align: top;">                     1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.                      2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.                      3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.                      4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.                      5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете                 </td> </tr> </tbody> </table>	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности	Расчет заработной платы	1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете	6	ОК 01- ОК 05, ПК 2.1
Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности						
Расчет заработной платы	1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете						

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p>соответствующих операций.</p> <p>6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>7. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>8. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>9. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>10. Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>11. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>12. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>13. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>16. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>17. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>18. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>19. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>21. Начисление премий, доплат и надбавок.</p>		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		22. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 23. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 24. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 25. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 26. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.		
	Бухгалтерский учет кредитов и займов	1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 2. Изучение нормативных документов по учету займов. 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1
	Учет расчетов по формированию и использованию собственного капитала	1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.1
	Формирование финансовых результатов	1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности	6	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11,



Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>9. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>11. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>12. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>13. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>14. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>		ПК 2.1
	Процедура проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p>	8	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.5

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p>4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.		
	Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	<p>1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>4. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7
<b>Раздел 4.</b> Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет		<b>6</b>	
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>
4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>
5. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
3. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2010. — 380 с. — ISBN 978-985-536-028-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28214>
4. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.5. Требования к руководителям практики**

#### **3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО «ИПП».

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

#### **3.5.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

#### **3.5.3. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.
- После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

### 3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Сформированность общих компетенций</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Широта использования различных	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	источников информации, включая электронные	отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной	наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций,



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
плана счетов бухгалтерского учета.	<p>платить сотрудникам;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;</p> <p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	<p>отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
по результатам инвентаризации.	<p>результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	составлять акт по результатам инвентаризации.	
Приобретенный практический опыт:		
ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов; выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	Аттестационный лист по практике. Характеристика.
выполнения контрольных процедур и их документировании;	осуществление контрольных процедур; документирование контрольных процедур	
подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов,

содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

## **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **производственную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_ (тип практики) \_\_\_\_\_ (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург  
20\_\_ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **производственную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20\_\_

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.





МП организации

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проходившему **производственную** (ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику на

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

\_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **1.1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему

##### **общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

##### **Профессиональные компетенции:**

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

##### **иметь практический опыт:**

в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

##### **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>148</b>	
<b>из них на освоение МДК</b>	<b>66</b>	
в том числе:		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>	<b>14</b>
Лекционных занятий	20	6
Практических занятий	36	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>10</b>	<b>52</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>	<b>10</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лекционных занятий	Практических занятий								
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>66</b>	56	20	36	-	-	10	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4	Учебная практика, часов	<b>36</b>					36	-	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>				36		-	-
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме контрольной работы, комплексного дифференцированного зачета									
<b>Комплексный экзамен по модулю</b>		<b>10</b>				-	-	-	10
<b>Всего:</b>		<b>148</b>	<b>56</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>							
<b>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</b>		<b>48</b>					
<b>Тема 1.1.</b> Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	<p><b>Содержание</b>                      Виды и порядок налогообложения.                      Система налогов в Российской Федерации.                      Элементы налогообложения.                      Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.                      Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.                      Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".                      Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.                      Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.                      Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.                      Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	8		3	2		9



	<p><b><i>Практическое занятие</i></b></p> <p>Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов. Определение сумм пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на прибыль организации, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДФЛ, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы транспортного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы земельного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на имущество организаций, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога</p> <p>Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы прочих налогов и сборов, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налогов и сборов</p>		18			2	16
--	--	--	----	--	--	---	----

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 1.2</b> Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	<b>Содержание</b> Виды и порядок налогообложения экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов. Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов	8		3	2		9
	<b>Практическое занятие</b> Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежных поручений по уплате налогов		8			2	6
<b>Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами</b>		<b>18</b>					
<b>Тема 2.1.</b> Организация расчетов с внебюджетными фондами	<b>Содержание</b> Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию". Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и	4		4	2		6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p> <p>Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p> <p>Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Использование средств внебюджетных фондов.</p> <p>Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование</p> <p>Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</p> <p>Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование</p> <p>Решение ситуационных задач по определению сумм взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>		10			4	6
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ознакомление с системой и классификаций налогов и сборов в РФ.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов.</p> <p>Ознакомление с классификацией доходов бюджетов и нормативами распределения налоговых доходов между уровнями бюджетной системы, бюджетной классификацией.</p> <p>Порядок исчисления, расчет и формирование бухгалтерских проводок по налогам: НДС, НДФЛ, на прибыль, на имущество, транспортного, на рекламу, страховых взносов.</p> <p>Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджет.</p> <p>Контроль за перечислением налогов в бюджет по расчетно-кассовым банковским операциям операциям</p>							
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<p><b>Виды работ</b></p> <p><i>1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение применяемой на предприятии системы налогообложения</li> <li>- изучение каждого вида уплачиваемых платежей (налогов) и оценка всех их параметров (базы обложения, ставки, сроков внесения, источников покрытия и др.).</li> <li>- проведение всех необходимых расчетов (фактических данных), отражающих практику налогообложения, бухгалтерские отчеты (расчеты), представляемые в соответствующие органы</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов</li> <li>- организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</li> </ul> <p><i>2. Уплата налогов и сборов в бюджет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов</li> <li>- изучение порядка контроля за налоговыми платежами на предприятии и результаты проверок.</li> </ul> <p><i>3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и страховых взносов во внебюджетные фонды</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение начислений страховых взносов на ОСС, ОПС, ОМС в ФНС, и ОСС на НСиПЗ в ФСС.</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.</li> <li>- организация аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»</li> </ul> <p><i>4. Уплата страховых взносов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов.</li> <li>- изучение порядка контроля за страховыми платежами на предприятии и результаты проверок.</li> </ul>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>52</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>					
<b>Комплексный экзамен по модулю</b>		<b>10</b>					
<b>Всего</b>		<b>148</b>					

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

##### 3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Оборудование аудитории, технические средства обучения:

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### 3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий

##### Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Основные источники:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой о

б  
2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94522>

в  
3. Бухгалтерский учет : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под редакцией П. Я. Папковская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — ISBN 978-985-503-548-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67618>

д  
4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст :

о  
й

э

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/90197>

6. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, АйПиЭрМедиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/83657>

7. Бурунова, А. В. Сборник задач по МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / А. В. Бурунова. — Москва : Прометей, 2018. — 94 с. — ISBN 978-5-907003-19-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/94525>

8. Слабинская, И. А. Бухгалтерский учет в 10 частях. Ч.9. Учет расчетов с бюджетом : учебное пособие / И. А. Слабинская, Т. Н. Ковалева, Е. Л. Атабиева. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 189 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/92243>

#### **Дополнительные источники:**

1. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Жидкова, Е. Ю. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. Ю. Жидкова, Н. В. Видеркер. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/62924.html>

4. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал — Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим

н

о

й

с

р

е



доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. Микроfinance — Издательство: ЦИПСiP, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательный процесс организуется на основе федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, которые разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением.

Способ предоставления экзаменуемому задания; регламентознакомления экзаменуемым с заданием и возможность задавать вопросы и получать консультации во время работы над ним; возможность использования справочной литературы; регламент технических, обеденных или иных перерывов (если предусмотрены расписанием); правил допуска/недопуска и удаления студентов с экзамена; другие важные аспекты проведения экзамена, регламентировано локальным нормативным актом.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

В экзаменационную комиссию входят все лица, осуществляющие подготовку задания, технических средств, организацию и контроль за работой экзаменуемых, оценку и фиксацию результатов их работы и т.д.

Педагогический состав:

- дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю междисциплинарных курсов;
- со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Минимальный состав экзаменационной комиссии, роли, обязанности, требования к квалификации ее членов и их количество для каждой роли регламентировано локальным нормативным актом.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения профессионального модуля**

Освоение профессионального модуля предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения профессионального модуля является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой профессионального модуля, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с модулем происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной

странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;

### 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при выполнении задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Отчет по практике. Экзамен по модулю
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	фонды и налоговые органы.	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
социального и культурного контекста	социального и культурного контекста	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
3.	Комплексный экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по модулю	Комплект вопросов для экзамена

#### Категории оценки ответа на комплексном экзамене

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующему модулю

#### Категории оценивания контрольной работы

Оценка	Критерии оценки
<b>«отлично»</b>	контрольная работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).



<b>«хорошо»</b>	контрольная работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в контрольной работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	в контрольной работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка **«отлично»** - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы  
оценка **«хорошо»** - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы  
оценка **«удовлетворительно»** - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы  
оценка **«неудовлетворительно»** выставляется во всех остальных случаях

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Процедура проведения оценивания знаний при проведении экзамена по модулю

К комплексному экзамену (далее – экзамен) допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данному модулю.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики модуля - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой модуля, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы, необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора вместе с билетом.

Экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По

отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, допущенные к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении компьютерного тестирования, необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

При проведении экзамена в форме тестирования, результаты экзамена отображаются автоматически.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4), в рамках ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

#### Задачи учебной практики:

– формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;

– формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

#### уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные

внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**приобрести первоначальный практический опыт:**

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом учебной практики является освоение **профессиональных (ПК) компетенций:**

Код	Наименование результатов практики
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем практики и виды разделов (этапов ) практики

<b>Разделы (этапы)практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап Организация практики</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	2
<b>Учебный этап</b>	Выполнение работ, связанных с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов в бюджеты различных уровней, а также страховых взносов во внебюджетные фонды. Уплата налогов и сборов в бюджет, а также страховых взносов во внебюджетные фонды	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

### 3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<b>Вводное занятие. Инструктаж.</b>				ОК 01, ОК 10	2
<b>ПМ.03</b> Проведение расчетов бюджетом и внебюджетными фондами	Ознакомление с системой и классификаций налогов и сборов в РФ. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов. Ознакомление с классификацией доходов бюджетов и нормативами распределения налоговых доходов между уровнями бюджетной системы, бюджетной классификацией. Оформление платежных документов для перечисления налогов	Законодательство о налогах и сборах в РФ. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов и сборов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов. Классификация доходов бюджетов. Бюджетная классификация. Поступления в бюджетную систему РФ. Платежные документы, реквизиты платежного поручения, оформление платежных документов	<b>МДК 03.01.</b> Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами <b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4	4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		для перечисления налогов.			
	<p>Рассчитать НДС</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДС. Начисление сумм налога по счетам 19/ндс и 68/ндс. Порядок исчисления НДС и</p> <p>заполнения платежных поручений</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом</p>		2
	<p>Рассчитать налог на прибыль организации.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций. Начисление сумм налога по сч 68.</p> <p>Порядок исчисления налога и заполнения платежных поручений</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом</p>		2



Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Рассчитать НДФЛ.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДФЛ. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления НДФЛ и</p> <p>заполнения платежных поручений</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом</p>		4
	<p>Рассчитать налог на имущество.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления налога и</p> <p>заполнения платежных поручений</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом</p>		4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Рассчитать транспортный налог</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления налога и</p> <p>заполнения платежных поручений</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом</p>		4
	<p>Рассчитать налог на рекламу</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления налога и</p> <p>заполнения платежных поручений</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Организация расчетов с бюджетом</p>		4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Рассчитать страховые взносы в ФНС на ОСС, ОПС и ОМС, и ФСС на ОСС по НСиПЗ</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление взносов</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды. Начисление сумм налога по сч 69. Порядок исчисления страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ и заполнения платежных поручений.</p>	<p><b>Раздел 2.</b> Организация расчетов с внебюджетными фондами</p>		4
<b>Подготовка отчета по практике</b>					<b>6</b>
<b>Итого:</b>					<b>36 (1)</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>

4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жидкова, Е. Ю. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. Ю. Жидкова, Н. В. Видеркер. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>

3. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал — Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. Microfinance — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

#### **4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

#### **4.5. Требования к руководителям практики**

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

##### **4.5.1. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения</b>		
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>организация налогового учета;</p> <p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	
<b>Первоначальный практический опыт</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и	



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельности.	оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;  - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость по расчетно-кассовым банковским операциям.	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению	- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	налогов, сборов и пошлин.	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей

и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

#### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **учебную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург  
20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **учебную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





**Рабочий график практики**

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:  
Студент(ка) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Высокий

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20\_\_

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

## Дневник практики

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **учебную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с  
бюджетом и внебюджетными фондами»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы  
подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и реализуется в виде одного из этапов ПМ.03 продолжительностью 1 неделя (36 часов).

**1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4), приобретения практического опыта в рамках ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;

– приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

**приобрести практический опыт:**

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

### **1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики**

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	1
<b>Организация практики</b>	Установочное занятие в организации. Знакомство руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
<b>Производственный этап</b>	Выполнение работ, связанных с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов в бюджеты различных уровней, а также страховых взносов во внебюджетные фонды. Уплата налогов и сборов в бюджет, а также страховых взносов во внебюджетные фонды.	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 10
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 10
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап	<p><b>ПП 03.01</b></p> <p><i>1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение применяемой на предприятии системы налогообложения</li> <li>- изучение каждого вида уплачиваемых платежей (налогов) и оценка всех их параметров (базы обложения, ставки, сроков внесения, источников покрытия и др.).</li> <li>- проведение всех необходимых расчетов (фактических данных), отражающих практику налогообложения, бухгалтерские отчеты (расчеты), представляемые в соответствующие органы</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов</li> <li>- организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</li> </ul> <p><i>2. Уплата налогов и сборов в бюджет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов</li> <li>- изучение порядка контроля за налоговыми платежами на предприятии и результаты проверок.</li> </ul>	<b>28</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4

Разделы (этапы) практики	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p><i>3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и страховых взносов во внебюджетные фонды</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение начислений страховых взносов на ОСС, ОПС, ОМС в ФНС, и ОСС на НСиПЗ в ФСС.</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.</li> <li>- организация аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»</li> </ul>	8	
	<p><i>4. Уплата страховых взносов</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов.</li> <li>- изучение порядка контроля за страховыми платежами на предприятии и результаты проверок</li> </ul>	6	
<p><b>Раздел 4.</b> Подготовка отчета по практике</p>	<p>Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет</p>	<b>6</b>	
<p><b>Итого:</b></p>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики**

**Учебно-методическим обеспечением** самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/87169>

4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Дополнительные источники:**

1. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жидкова, Е. Ю. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. Ю. Жидкова, Н. В. Видеркер. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>

3. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал — Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. Microfinance — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы,

интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.5. Требования к руководителям практики**

#### **3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

#### **3.5.2. Требования к руководителям практики от организации**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.



### 3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину(продолжительность рабочего дня при прохождении практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

### 3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Сформированность общих компетенций</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.	- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
<b>Приобретенный практический опыт:</b>		
<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>организация налогового учета;</p> <p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	сборов, обязательных для уплаты.	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет

четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **производственную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_  
(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербург  
20\_\_ г.**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **производственную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики

от института

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Высокий

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20\_\_

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

## Дневник практики

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **производственную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **1.1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующие ему **общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

#### **профессиональные компетенции:**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую

устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>399</b>	
<b>из них на освоение МДК</b>	<b>318</b>	
в том числе:		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>269</b>	<b>68</b>
Лекционных занятий	109	22
Практических занятий	140	26
Курсовая работа (проект)	20	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)</b>	<b>47</b>	<b>250</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>	<b>9</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультация	Экзамен по модулю	
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная				
Лекционных занятий	Практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	206	176	80	96	-	-	-	30		
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7	МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	112	93	29	44	20		-	17	2	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7	Учебная практика, часов	36						36	-		-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36		-		-
Промежуточная аттестация в форме контрольных работ, комплексного дифференцированного зачета											
Комплексный экзамен по модулю		9					-	-	-		9

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>							
<b>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>206</b>					
<b>Тема 1.1.</b> Нормативно-правовые основы бухгалтерского учета	<b>Содержание</b> Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения в Российской Федерации.  Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.	20		4	8		16
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление бухгалтерской (финансовой) отчетности		24				24
<b>Тема 1.2.</b> Составление бухгалтерской (финансовой)	<b>Содержание</b> Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	24					24



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
отчетности	<p>Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса.</p> <p>Содержание и порядок формирования отчёта о финансовых результатах.</p> <p>Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели</p> <p>Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели.</p> <p>Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Методы определения финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Процедура составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации.</p>						
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения экономического субъекта</p> <p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		32			8	24

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (актив)</p> <p>Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (пассив)</p> <p>Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах</p> <p>Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала</p> <p>Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств</p> <p>Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения фактов хозяйственной жизни</p>						
<b>Тема 1.3.</b> Основы международной финансовой отчетности	<b>Содержание</b> Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	4					4
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с основными положениями Международных стандартов финансовой отчетности		8			2	6
<b>Тема 1.4</b> Составление налоговой отчетности	<b>Содержание</b> Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы,	20		26			46

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	внебюджетные фонды и государственные органы статистики. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.						
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление налоговой и статистической отчетности Разработка учетной политики в целях налогового учета Заполнение налоговой декларации по федеральному налогу Заполнение налоговой декларации по региональному налогу Заполнение налоговой декларации по местному налогу		16			4	12
<b>Тема 1.5</b> Составление статистической отчетности	<b>Содержание</b> Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	12			6		6
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление статистической отчетности Заполнение расчета по страховым взносам в ИФНС и расчетов во внебюджетные фонды Заполнение форм статистической отчетности		16			2	14
<b>Итого по МДК 04.01</b>		<b>80</b>	<b>96</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>176</b>
<b>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>112</b>					
<b>Тема 2.1.</b> Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p><b>Содержание</b></p> <p>Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.</p> <p>Информационное обеспечение, методы финансового анализа.</p> <p>Виды и приемы финансового анализа.</p> <p>Процедуры анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса.</p> <p>Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса.</p> <p>Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.</p> <p>Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p> <p>Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>Факторный анализ рентабельности</p> <p>Оценка воздействия финансового рычага.</p>	29		9	8		30

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>Источники финансирования активов.</p> <p>Анализ состава и движения собственного капитала.</p> <p>Расчет и оценка чистых активов.</p> <p>Анализ движения денежных средств по данным отчетности.</p> <p>Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств.</p> <p>Анализ наличия и движения финансовых вложений.</p> <p>Анализ наличия и движения запасов.</p> <p>Анализ дебиторской задолженности.</p> <p>Анализ кредиторской задолженности.</p> <p>Анализ оценочных обязательств, обеспечения обязательств и государственной помощи.</p> <p>Организация работы при составлении бизнес-плана.</p> <p>Анализ консолидированной отчетности.</p> <p>Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> <p>Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Решение ситуационных задач с применением различных приемов анализа</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу динамики и структуры имущества и источников экономического субъекта</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу ликвидности</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу платежеспособности экономического субъекта</p> <p>Решение ситуационных задач по определению типов финансовой устойчивости экономического субъекта</p> <p>Решение ситуационных задач по расчету коэффициентов финансовой устойчивости</p> <p>Решение ситуационных задач по определению несостоятельности (банкротства) экономических субъектов</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу деловой активности экономического субъекта</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу финансового цикла экономического субъекта</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу уровня и динамики финансовых результатов</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу влияния факторов на прибыль</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу рентабельности</p> <p>Решение ситуационных задач по факторному анализу рентабельности продаж</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу оценки воздействия финансового рычага</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу состава и движения собственного капитала</p> <p>Разработка инвестиционной, кредитной и валютной политики экономического субъекта</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу поступления и расходования денежных средств</p>		44	8		10	42

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>Решение ситуационных задач по анализу нематериальных активов и основных средств</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу финансовых вложений и запасов</p> <p>Решение ситуационных задач по анализу дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>Составление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов. Составление финансовой части бизнес-планов</p>						
<b>Курсовой проект (работа)</b>		<b>20</b>					
<p><b>Тематика курсовых проектов (работ)</b></p> <p>1. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта.</p> <p>2. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта.</p> <p>4. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.</p>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
5.	Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.						
6.	Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.						
7.	Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах.						
8.	Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.						
9.	Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.						
10.	Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта.						
11.	Анализ показателей деловой активности экономического субъекта.						
12.	Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта.						
13.	Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства.						
14.	Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта.						
15.	Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта.						
16.	Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта.						
17.	Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта.						
18.	Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности.						
19.	Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса.						
20.	Анализ собственного капитала и его эффективности инвестиционной политики экономического субъекта.						
21.	Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта.						
22.	Финансовый анализ при принятии управленческих решений.						
23.	Анализ эффективности деятельности экономического субъекта.						
24.	Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта.						
25.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния						



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
экономического субъекта.							
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b> 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. Защита курсовой работы.							
<i>Самостоятельная подготовка обучающихся к промежуточной аттестации</i>		-					2
<b>Итого по МДК 04.02</b>		<b>29</b>	<b>44</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>74</b>
<b>Учебная практика</b>					<b>36</b>		
<b>Виды работ:</b> - Изучение состава и структуры имущества организации, а также источников формирования имущества организации; - Ознакомление с анализом ликвидности баланса и платежеспособности организации; - Изучение состав и структуру доходов и расходов организации; - Изучение рентабельность капитала; - Изучение состав и структуру собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала;							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
- Ознакомление с анализом денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации.							
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>					
<p><b>Виды работ:</b></p> <p><i>1. Отражение финансово-хозяйственной деятельности предприятия на счетах бухгалтерского учета.</i></p> <p>Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><i>2. Бухгалтерская отчетность предприятия</i></p> <p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</p> <p><i>3. Налоговая и статистическая отчетность предприятия</i></p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</p> <p>Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Заполнение форм статистической отчетности.</p> <p><i>4. Анализ и контроль бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия</i></p>							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)				Объем часов		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
	<p>Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p>						
<b>Итого по профессиональному модулю:</b>		<b>109</b>	<b>140</b>	<b>47</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>250</b>
<b>Консультация:</b>		<b>2</b>					
<b>Курсовая работа (проект)</b>		<b>20</b>					
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>					
<b>Комплексный экзамен (по модулю)</b>		<b>9</b>					
<b>Всего:</b>		<b>399</b>					

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

##### 3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Оборудование аудитории, технические средства обучения:

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### 3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий

##### Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
4. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — 4-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 373 с. — ISBN 978-985-503-942-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93422>

#### Дополнительные источники:

1. Буракова, Ж. А. Анализ хозяйственной деятельности. Практикум : учебное пособие / Ж. А. Буракова, И. В. Карпович, Т. В. Семещенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 172 с. — ISBN 978-985-503-970-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/100355>
2. Курс по аудиту / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-4374-0758-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/65159>
3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>

#### Периодические издания:

1. Российский экономический журнал— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
2. Микроfinance — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>
3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### 3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательный процесс организуется на основе федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, которые разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю междисциплинарных курсов;

со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения профессионального модуля**

Освоение профессионального модуля предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения профессионального модуля является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой профессионального модуля, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с модулем происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо

учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и самостоятельных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с

источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая



информация и др.);

- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов. Курсовая работа.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики. Отчет по практике.
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная	Экзамен по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	отчетность.	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. Результаты устных и письменных опросов. Курсовая работа.
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики. Отчет по практике. Экзамен по модулю.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Расчет показателей, характеризующих финансовое состояние; Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; Расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике. Курсовая работа.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	профессиональных задач	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.</p> <p>Курсовая работа.</p>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.</p> <p>Курсовая работа.</p>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.</p> <p>Курсовая работа.</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.</p> <p>Курсовая работа.</p>
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной	<p>Демонстрация навыков использования информационных</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
деятельности	технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	практических заданий и заданий по практике. Курсовая работа.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике. Курсовая работа.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике. Курсовая работа.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
2.	Курсовая работа (проект)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной	Темы курсовой работы

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
		(учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий.
4.	Комплексный экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по модулю	Комплект вопросов для экзамена

#### Категории оценки ответа на комплексном экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей модулю.

#### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<b>«отлично»</b>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).

<b>«хорошо»</b>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<b>«удовлетворительно»</b>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<b>«неудовлетворительно»</b>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

#### Категории оценивания курсовой работы

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>«хорошо»</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.
<b>«удовлетворительно»</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; язык работы в целом не соответствует уровню курса, на котором обучается студент.
<b>«неудовлетворительно»</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

#### Категории оценки теста

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Процедура проведения оценивания знаний при проведении комплексного экзамена по модулю**

К комплексному экзамену (далее – экзамен) допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данному модулю.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики модуля - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой модуля, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы, необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора вместе с билетом.

Экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, допущенные к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и



утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении компьютерного тестирования, необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

При проведении экзамена в форме тестирования, результаты экзамена отображаются автоматически.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в структурном подразделении института или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

#### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7), в рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

##### **Задачи учебной практики:**

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

##### **уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;

**приобрести первоначальный практический опыт:**

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем практики и виды разделов (этапов ) практики

Разделы (этапы)практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
<b>Подготовительный этап. Организация практики.</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	2
<b>Учебный этап</b>	Выполнение работ, связанных с составлением бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и использования ее для анализа финансового состояния организации, выявления нарушений, недостатков и рисков.	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

### 3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<b>Вводное занятие. Инструктаж.</b>				ОК 01, ОК 10	<b>2</b>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Анализ бухгалтерского баланса организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации</li> <li>- Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации</li> </ul>	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 1 «Анализ бухгалтерского баланса»	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7	4
	Анализ отчета о финансовых результатах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав и структура доходов и расходов организации</li> <li>- Рентабельность капитала</li> </ul>	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 2 «Анализ отчета о финансовых результатах»		6
	Анализ отчета об изменении капитала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала</li> </ul>	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 3 «Анализ отчета об изменении капитала»		6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Анализ отчета о движении денежных средств	- Анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 4 «Анализ отчета о движении денежных средств»		6
	Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 5 «Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»		6
<b>Подготовка отчета по практике</b>					<b>6</b>
<b>Итого:</b>					<b>36 (1)</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

**Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова.



— Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Белей, О. А. Организация и планирование налоговой деятельности : учебное пособие для СПО / О. А. Белей. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0534-5, 978-5-4488-0227-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79900>

#### **Дополнительные источники:**

1. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ч.1 : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю: экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 95 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83928.html>

2. Курс по аудиту / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-4374-0758-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65159>

3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/87169>

5. Курс по бухгалтерскому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 119 с. — ISBN 978-5-4374-0844-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65162>

6. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. [Российский экономический журнал](http://www.iprbookshop.ru/45530.html)— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. [Mikrofinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

#### **4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

#### **4.5. Требования к руководителям практики**

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

##### **4.5.1. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения</b>		
Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- открывает счета бухгалтерского учета, подсчитывает обороты, выводит конечное сальдо;</li> <li>- обобщает информацию о хозяйственных операциях организации за отчетный период, составляет оборотно-сальдовую ведомость.</li> </ul>	Аттестационный лист по практике. Характеристика
Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период:	-последовательно закрывает счета бухгалтерского учета, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	- проводит реформацию баланса.	
Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки:	-на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует показатели бухгалтерского баланса; - на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует отчет о финансовых результатах.	
Проведение анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности:	-дает оценку состава и структуры имущества организации по показателям бухгалтерского баланса; - рассчитывает финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности организации	
<b>Первоначальный практический опыт</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	-наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,  определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;  - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и	при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы,</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	бюджеты, бизнес-планы).	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося



положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **учебную** (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербург**

**20\_\_ г.**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **учебную** (ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Высокий Средний Низкий

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20\_\_

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.



МП организации

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **учебную** (ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и реализуется в виде одного из этапов ПМ.04 продолжительностью 1 неделя (36 часов).

**1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7), приобретения практического опыта в рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

**Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;

– приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

**приобрести практический опыт:**

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применения налоговых льгот;
- разработки учетной политики в целях налогообложения;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)**

Всего 1 неделя, 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	1
<b>Организация практики</b>	Установочное занятие в организации. Знакомство руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
<b>Производственный этап</b>	Выполнение работ, связанных с составлением бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и использования ее для анализа финансового состояния организации, выявления нарушений, недостатков и рисков.	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета.	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>



**2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		<b>1</b>	ОК 01, ОК 10
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.		<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 10
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап	<b>ПП 04.01</b>		<b>28</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7
<b>Этап практической деятельности</b>	<b>Возможный вид деятельности</b>			
Отражение финансово-хозяйственной деятельности предприятия на счетах бухгалтерского учета.	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	<b>6</b>		
Бухгалтерская отчетность предприятия	Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской	<b>8</b>		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>(финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</p>		
	Налоговая и статистическая отчетность предприятия	Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.	6	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</p> <p>Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Заполнение форм статистической отчетности.</p>		
	<p>Анализ и контроль бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия</p>	<p>Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p> <p>Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства)</p>	8	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>организации.</p> <p>Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p>		
<p><b>Раздел 4.</b></p> <p>Подготовка отчета по практике</p>	<p>Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет</p>		<b>6</b>	
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Белей, О. А. Организация и планирование налоговой деятельности : учебное пособие для СПО / О. А. Белей. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0534-5, 978-5-4488-0227-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79900>

#### **Дополнительные источники:**

1. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ч.1 : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю: экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 95 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83928.html>

2. Курс по аудиту / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-4374-0758-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65159>

3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/87169>

5. Курс по бухгалтерскому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 119 с. — ISBN 978-5-4374-0844-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/65162>

6. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. Микроfinance — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.5. Требования к руководителям практики**

#### **3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

#### **3.5.2. Требования к руководителям практики от организации**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;

– по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

### 3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны**:

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

### 3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций,



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельности, применительно к различным контекстам	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,  определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;  - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.	при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;  - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	
<p><b>Приобретенный практический опыт:</b></p>		
<p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	
<p>участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p>	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	
<p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков..</p>	
<p>применения налоговых льгот;</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	
<p>разработки учетной политики в целях налогообложения;</p>	<p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	
<p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **производственную** (ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)  
\_\_\_\_\_

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_

(тип практики)

(подпись)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербург  
20\_\_ г.**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **производственную** (ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:  
Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Задание получил(а):  
Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Высокий Средний Низкий

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**



### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.



МП организации

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **производственную** (ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **1.1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему

##### **общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

##### **профессиональные компетенции:**

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

##### **иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

##### **уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного

документа, подписанного электронной подписью;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

**знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>148</b>	
<b>из них на освоение МДК</b>	<b>66</b>	
в том числе:		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>	<b>10</b>
Лекционных занятий	18	4
Практических занятий	48	6
Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)	-	<b>56</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</b>	<b>10</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен квалификационный
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лекционных занятий	Практических занятий								
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	66	66	18	48	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4	Учебная практика	36				-	36	-	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36				36		-	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме контрольной работы, комплексного дифференцированного зачета									
<b>Квалификационный экзамен</b>		10				-	-	-	10
<b>Всего:</b>		<b>148</b>	<b>66</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>10</b>



**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>							
<b>Тема 1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4					4
<b>Тема 2.</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Содержание</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	4			1		3
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег Оформление кассовой книги. Решение ситуационных задач . Порядок установления и расчет лимита кассы Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами		12			2	10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
<b>Тема 3.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	<b>Содержание</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	4			1		3
	<b>Практическое занятие</b> Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору		12			1	11
<b>Тема 4.</b> Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b> Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	4			1		3
	<b>Практическое занятие</b> Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет		12			1	11
<b>Тема 5.</b> Ревизия ценностей и проверка организации	<b>Содержание</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2			1		1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины кассовой	<b>Практическое занятие</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов		12			2	10
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					
<b>Виды работ:</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел.							

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив							
<b>Производственная практика</b> (по профилю специальности)		<b>36</b>					
<b>Виды работ:</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира, номенклатуры дел и инструкций. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Оформление первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Расчет лимита кассы. 8. Работа на контрольно-кассовой технике. 9. Проведение оплаты товаров через ККМ. 10. Передача денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 11. Работа пластиковыми картами. 12. Проведение ревизии кассы экономического субъекта. 13. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 14. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.							
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>56</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов по очной форме обучения			Объем часов по заочной форме обучения		
		Л/З	П/З	С/Р	Л/З	П/З	С/Р
Производственная практика(по профилю специальности)		36					
Квалификационный экзамен		10					
Всего:		148					

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю**

##### **3.1.1. Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Оборудование аудитории, технические средства обучения:**

Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, аудио колонки, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **3.1.2. Помещения для самостоятельной работы и практических занятий**

##### **Оборудование аудитории (компьютерного класса), технические средства обучения:**

Лаборатория "Учебная бухгалтерия". Специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

##### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/90002>
2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/94522>
3. Бухгалтерский учет : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под редакцией П. Я. Папковская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — ISBN 978-985-503-548-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/67618>
4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н.

Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

#### **Дополнительные источники:**

1. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Пономаренко, И. А. Бухгалтерский учет : ответы на экзаменационные вопросы / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2009. — 240 с. — ISBN 978-985-470-843-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28056>

3. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.3. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С:

Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательный процесс организуется на основе федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, которые разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением.

Способ предоставления экзаменуемому задания; регламентознакомления экзаменуемым с заданием и возможность задавать вопросы и получать консультации во время работы над ним; возможность использования справочной литературы; регламент технических, обеденных или иных перерывов (если предусмотрены расписанием); правил допуска/недопуска и удаления студентов с экзамена; другие важные аспекты проведения экзамена, регламентировано локальным нормативным актом.

### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

В экзаменационную комиссию входят все лица, осуществляющие подготовку задания, технических средств, организацию и контроль за работой экзаменуемых, оценку и фиксацию результатов их работы и т.д.

Педагогический состав:

- дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю междисциплинарных курсов;
- со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Минимальный состав экзаменационной комиссии, роли, обязанности, требования к квалификации ее членов и их количество для каждой роли регламентировано локальным нормативным актом.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Планирование и организация времени, необходимого для изучения профессионального модуля**

Освоение профессионального модуля предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения профессионального модуля является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее



пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой профессионального модуля, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с модулем происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателями. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и практических работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами

периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при выполнении заданий.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу по выбранному вопросу;
- повторить учебный материал лекций по соответствующим темам;
- повторно решить рассматриваемые в соответствующих темах практические задачи и примеры;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- провести самоконтроль усвоения учебного материала и уровень остаточных знаний.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении практических работ, опроса и других видов текущего контроля
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
документооборот	выполнения практических задач;	
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
Знание первичной бухгалтерской документации	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении практических работ, опроса и других видов текущего контроля
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных	
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Знание порядка проведения проверки первичных		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки	
бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов			
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации			оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути			
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте			
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию			
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств			
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации			

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	Умение: -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в	Экспертное наблюдение и оценка на практических

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p> <p>Отчет по практике.</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p> <p>Результаты устных и письменных опросов.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Умение:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия физических данных</p>	<p>Умение:</p> <p>- определение цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- проводить физический подсчет активов</li> <li>– составление акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>Умение:</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач,	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональной деятельности	профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	и заданий по практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий и заданий по практике.



Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	рамках профессиональной деятельности	

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,

Используемые в оценочных материалах, их краткая характеристика и представление оценочного средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС УД
1.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Комплект тестовых заданий
3.	Квалификационный экзамен	Оценочное средство, которое может быть использовано для оценки уровня сформированности компетенций по модулю	Комплект вопросов для экзамена

### Категории оценки ответа на квалификационном экзамене

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующему модулю.

### Категории оценивания контрольной работы

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>«отлично»</i>	работа выполнена полностью, в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<i>«хорошо»</i>	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета в выкладках или графиках, если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки.
<i>«удовлетворительно»</i>	в работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках и графиках, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<i>«неудовлетворительно»</i>	в работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме.

### Категории оценки теста

оценка *«отлично»* - 86% и более правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«хорошо»* - от 69% до 85% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«удовлетворительно»* - от 51% до 68% правильных ответов на предложенные вопросы

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется во всех остальных случаях

### МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### Процедура проведения оценивания знаний при проведении квалификационного экзамена по модулю

К квалификационному экзамену (далее – экзамен) допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана по данному модулю.

Экзамен проводится в устной форме по билетной системе.

Содержание билетов рассматривается и утверждается кафедрой. Преподаватель не имеет право вносить изменения в билеты по личной инициативе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики модуля - одна задача или практическое задание. Предварительное ознакомление обучаемых с экзаменационными билетами не разрешается.

Перечень учебно-методических материалов, разрешенных для пользования студентом на экзамене утверждается заведующим кафедрой.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору, который информирует студентов о их допуске к промежуточной аттестации.

Часть студентов, в количестве не более 5 человек, вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне аудитории.

Вызванный студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер, прочитывает вопросы (задания), при необходимости уточняет их, а затем начинает готовиться к ответу.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой модуля, а с разрешения экзаменатора - справочниками, таблицами, макетами и другими пособиями в соответствии с перечнем, утвержденным заведующим кафедрой.

По мере готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени, студент сообщает экзаменатору о своей готовности и, с его разрешения или по вызову, отвечает на поставленные в билете вопросы, необходимую для ответа на вопросы информацию студент может отобразить на доске или на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора вместе с билетом.

Экзамен принимается комиссией, то ответ экзаменуемого выслушивается всеми ее членами. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения, ответы могут приниматься одним членом комиссии по указанию председателя. Члены комиссии выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и оценку по результатам экзамена. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов комиссии простым большинством голосов, при равном числе голосов решающим является голос председателя.

Экзаменуемый имеет право отказаться от ответа на вопросы первого билета и взять другой. В этом случае итоговая оценка снижается на один балл.

После ответа на все вопросы студент, сдает билет и, при наличии, тезисы ответа на листах бумаги, помеченных особым способом и полученных у экзаменатора.

Студентам, замеченным в оказании помощи друг другу при подготовке к ответу, а также использующим неразрешенные материалы и записи, нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах (зачетах) могут даваться другие или дополнительные задания, а на устных им может быть предложен другой билет или они могут удаляться с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

### **Процедура оценивания знаний при проведении тестирования**

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования, допущенные к промежуточной аттестации студенты размещаются в аудитории (компьютерном классе).

Перечень вопросов, включенных в тестовый материал, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

Преподаватель обязан принять все меры для предотвращения заблаговременного ознакомления студентов с правильными вариантами ответов тестовых материалов.

При проведении компьютерного тестирования, необходимым условием является формирование перечня вопросов тестового задания случайным образом, а также случайным образом определяется положение правильного ответа (ответов) в перечне вариантов ответа на вопрос (задание). Время на тестирование должно ограничиваться в установленных пределах программно-аппаратными средствами тестовой программы.

При проведении экзамена в форме тестирования, результаты экзамена отображаются автоматически.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ профессионального модуля**

#### **1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в структурном подразделении института или иных организациях в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

#### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД.5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - ПК 2.4) в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **Задачи учебной практики:**

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

#### **уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определение цели и периодичность проведения инвентаризации;
- умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения

инвентаризации активов; – пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов;

- проводить физический подсчет активов;
- составление акта по результатам инвентаризации;

**приобрести первоначальный практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
<b>Подготовительный этап. Организация практики.</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	2
<b>Учебный этап</b>	Выполнение работ, связанных осуществлением и документированием по приходу и расходу денежных средств в кассе	28
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета	6
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>36</b>

### 3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
<b>Вводное занятие. Инструктаж.</b>				ОК 01, ОК 10	2
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	4
	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с работой пластиковыми картами	Организация кассовой работы экономического субъекта.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	6



Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	6
	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3	6
	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	6
<b>Подготовка отчета по практике</b>					<b>6</b>
<b>Итого:</b>					<b>36 (1)</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможность демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### 4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

#### Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

#### **Дополнительные источники:**

1. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

#### **4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

#### **4.5. Требования к руководителям практики**

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

##### **4.5.1. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения</b>		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	– принятие первичных документов в различных форма	Аттестационный лист по практике. Характеристика
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	– проверка в произвольных первичных документах наличия и правильности заполнения обязательных реквизитов	
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	– проведение формальной проверки документов на арифметические ошибки и посущество	
организовывать документооборот;	– организация документооборота на предприятии; – изучение нормативно-правой основы организации документооборота	
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	– разнесение данных группировки в регистры	
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	– передача первичной документации в текущий архив организации в течении установленного времени	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	– исправление различного вида ошибок в первичной бухгалтерской документации	
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций проводимых в валюте РФ	
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, проводимых в иностранной валюте	
оформлять денежные и кассовые документы;	– составление и грамотное оформление денежных и кассовых документов	
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	– своевременное и правильное оформление кассовой книги и отчета кассира	
проводить физический подсчет активов	– осуществление работ по инвентаризации расчетов	
<b>Первоначальный практический опыт</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	-наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	отчета по практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</li> <li>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной</li> </ul>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	документах.	практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>давать характеристику активов организации.</li> </ul>	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия физических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- проводить физический подсчет активов</li> <li>- составление акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>	



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов,

содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **учебную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург  
20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **учебную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:  
Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):  
Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
		Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **учебную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной  
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы  
подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и реализуется в виде одного из этапов ПМ.05 продолжительностью 1 неделя (36 часов).

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД.5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - ПК 2.4), приобретения практического опыта в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**Задачи производственной практики:**

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;

– приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

**приобрести практический опыт:**

- в проведении операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации;
- осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)**

Всего 1 неделя, 36 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики**

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с осуществлением и документированием по приходу и расходу денежных средств в кассе.	28
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Общая трудоемкость		36



<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
практики		

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 10
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 10
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап		<b>28</b>	
	Раздел 1. Организация денежного обращения на предприятии. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Система нормативного регулирования денежного обращения на предприятии. Значение и классификация контрольно-кассовых машин (ККМ). Функции контрольно-кассовых машин. Электронные кассовые машины: их устройство, техническая характеристика, правила эксплуатации	14	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Раздел 2. Ведение кассовых операций и их документальное оформление Документальное оформление проведения операций с денежными средствами. Правила передачи денежных средств инкассаторам. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте	14	
<b>Раздел 4.</b> Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет	<b>6</b>	
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики**

**Учебно-методическим обеспечением** самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

#### **Основные источники:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-

4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

#### **Дополнительные источники:**

1. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

7. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

### **3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### 3.5. Требования к руководителям практики

#### 3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

#### 3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

#### 3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;

- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

### 3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Сформированность общих компетенций</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или)	наблюдение и оценка

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
документы	<p>в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;</li> <li>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия физических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- проводить физический подсчет активов</li> <li>- составление акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;

- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **производственную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику.

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Санкт-Петербург**

**20\_\_ г.**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **производственную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику.

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП организации \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Задание получил(а):  
Студент(ка) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Учебная группа \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
		Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.



МП организации

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

проходившему **производственную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику на

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является (далее – программа производственной (преддипломной) практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечить развитие общих и профессиональных (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11; ПК 1.1. – 1.4, ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7).

Содержание производственной (преддипломной) практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часа).

#### 1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

**1) Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

**2) Практический** (собственно практика).

Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

**3) Исследовательский** (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета).



Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные **задачи** производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной)**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен **углубить первоначальный практический опыт по:**

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11), и профессиональных компетенций (ПК 1.1– ПК 1.4, ПК 2.1– ПК 2.7, ПК 3.1– ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7).

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; подготовленности;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики**

Общий объем времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса.

Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме дифференцированного зачета.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике</b>	<b>Трудоемкость практики (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж.	2
<b>Организация практики</b>	Установочное занятие в организации. Инструктаж. Изучение работы организации.	12
<b>Производственный этап</b>	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	74
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.	48
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета.	6
<b>Дифференцированный зачет</b>		2
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>144</b>

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
<b>Раздел 1.</b> Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		2	ОК 01, ОК 10
<b>Раздел 2.</b> Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.		12	ОК 01- ОК 05
<b>Раздел 3.</b> Производственный этап	<b>Этап практической деятельности</b>	<b>Возможный вид деятельности</b>	<b>122</b>	ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК 4.4
	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации	6  10	
		Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики: - составление бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; - изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и	36	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>налогового учета в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>- анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- определение необходимости и эффективности использования заемных источников и средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки.</li> </ul>		
		Изучение статистических данных и анализ деятельности организации (предприятия) в соответствии с темой ВКР.	8	
		<p>Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР;</li> <li>- изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР.</li> </ul>	14	
Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.		Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение ВКР.	6	
		Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. Формирование списка источников	8	
		Написание аналитического обзора темы ВКР, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу ВКР	10	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности организации во 2 главе ВКР.	10	
		Описание опыта финансовой деятельности организации, формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития кредитной организации в соответствии с тематикой ВКР. Оформление практической части ВКР.	14	
<b>Раздел 4.</b> Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения ВКР. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.		<b>6</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Итого:</b>			<b>144</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Программа производственной практики (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

#### **Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные учебные места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

#### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (преддипломной)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной(преддипломной) практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

#### **Основная литература:**

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>



4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Николаева, Т. П. Бюджетная система РФ : учебное пособие / Т. П. Николаева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2012. — 411 с. — ISBN 978-5-374-00308-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>
6. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
7. Вандина, О. Г. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / О. Г. Вандина. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85913.html>
8. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

#### **Дополнительная литература:**

1. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>
6. Трофимова А.Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Трофимова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 304 с. — 978-985-06-2467-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470.html>
7. Курс по бухгалтерскому управленческому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 118 с. — ISBN 978-5-4374-0148-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65161>
8. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>
9. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>
10. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»
13. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.government.ru> – Официальный сайт Правительства РФ
2. <http://www.minfin.ru/> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. [www.cbr.ru/](http://www.cbr.ru/) - Официальный сайт Центрального банка РФ
4. <http://www.nalog.ru/> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. [www.fsfr.ru/](http://www.fsfr.ru/) – сайт Федеральной службы по финансовым рынкам
6. <http://www.buh.ru/> - Электронный ресурс «БУХ.1С»
7. <http://www.buhonline.ru/> - Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»

### **3.3. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

### **3.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)**

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

### **3.5. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)**

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется приказом ректора института. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ЧОУ ВО «ИПП».

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется кафедрой экономики и финансов.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики обучающиеся совместно с руководителем практики от Центра довузовской подготовки составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики.

Календарный план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики обучающийся должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от образовательного учреждения, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим кафедрой проводится собрание обучающихся, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики обучающиеся предъявляют на кафедру:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает обучающийся отчет по практике руководителю от Центра довузовской подготовки сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от Центра довузовского образования назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от Центра довузовской подготовки.

Руководитель осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от центра довузовской подготовки:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от Центра довузовской подготовки:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

### **3.6. Перечень заданий производственной практики (преддипломной)**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении к программе преддипломной практики.

### **3.7. Методические указания по подготовке отчета по производственной практике (преддипломной)**

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

В отчете по производственной преддипломной практике необходимо представить результаты сбора и обработки информации, необходимой для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения – места практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается преподавателю – руководителю практики вместе с индивидуальным заданием и характеристикой от организации.

Требования к оформлению отчета по практике:

Объем отчета – 15-25 страниц компьютерного текста без учета приложений;

Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала;

Формат бумаги А4, поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см.

Окончательный вариант отчета сдается в электронном виде (на диске) и в распечатанном виде (подшитым в папку).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа формирования компетенций, руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Сформированность общих компетенций</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.

<b>Результаты освоения практики</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста	зачет.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;  Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.
<b>Сформированность профессиональных компетенций</b>		
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использование прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	зачет.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	зачет.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы,	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>зачет.</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,</p> <p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации,</p>	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	<p>зачет.</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		зачет.
<b>Приобретенный практический опыт:</b>		
документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	<p>обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
выполнения контрольных процедур и их документировании;	формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	<p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>



Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>организация налогового учета;</p> <p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	
составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>доходности;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков..</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>применения налоговых льгот</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>разработки учетной политики в целях налогообложения</p>	<p>составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-</p>	<p>Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	плана; проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.	
составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;  проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды.	Аттестационный лист по практике.  Характеристика. Дифференцированный зачет.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций и дополнительных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются по пятибалльной системе.

Итоговая совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств, представленных в виде шкалы критериев оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) в фонде оценочных средств по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

При этом учитывается и оценивается объем выполненного студентом задания практики, количество и качество подготовленных материалов, отзывы руководителей практики, устные пояснения студентов о содержании исполненных ими действий. Также учитываются организованность и дисциплинированность студентов, выполнение ими отдельных персональных поручений, проявленные при этом самостоятельность и инициатива, иные обстоятельства, характеризующие прохождение практики.

Оценка может быть снижена в случае отсутствия или ненадлежащего выполнения одного из требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики и при проведении собеседования.

Неудовлетворительная оценка выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, либо их ненадлежащего выполнения, а также при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Результаты защиты практики отражаются в экзаменационно-зачетной ведомости и в зачетной книжке.

### Критерии дифференциации оценки по преддипломной практике

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым | 4

требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Предприятие/учреждение/организация:

\_\_\_\_\_ (место практики)

Продолжительность практики 4 недели.

Дата выдачи направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики 4 недели.

3. Навыки, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

(по аттестационному листу)

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург

20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(роспись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
<b>1.</b>	<b>Учебные вопросы</b>		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
<b>2.</b>	<b>Практические задания</b>		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание получил(а):  
Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

*(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Производственная практика (преддипломная)**

**Учебная группа** \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Высокий Средний Низкий
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Высокий 921

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Высокий Средний Низкий
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Высокий Средний Низкий
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	Высокий Средний Низкий
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Высокий 922

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Высокий Средний Низкий
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(от института)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

МП организации

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**

### **Правила оформления дневника**

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

### **Памятка практиканту**

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегать стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

### Дневник практики

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проходившему **производственную** практику (**преддипломную**) на

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент изучил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:

\_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. организации

Дата \_\_\_\_\_



## СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

### Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций,
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;
- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях;
- недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего: следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти — в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом играют видеоматериалы. По возможности предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

### **Обучение студентов с нарушением зрения**

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;
- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы нужно подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк. Поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: крупный шрифт (16—18 размер), дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Все записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом. Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

## Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА)

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: усиленная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется в замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, рассредоточенности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т. д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суестьливость, расторможенность, у других — вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На нее нельзя облокачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющий такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени.

Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

**Общие рекомендации по работе со студентами-инвалидами**

- Использование указаний как в устной, так и письменной форме.
- Поэтапное разъяснение заданий.
- Последовательное выполнение заданий.
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания.
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения.
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися.
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.