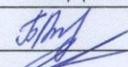
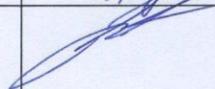


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование модуля: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код и наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	Н.В. Бородина	
Согласовал	Зав. кафедрой ЦФ	Ю.Г. Швецов	
	Руководитель ППСЗ	Ю.Г.Швецов	

Барнаул

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	3
1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля	7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	8
2.2 Тематический план профессионального модуля	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания	23

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть общего профессионального цикла

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит» и «Основы бухгалтерского учета».

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

**Цель профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** - получение практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации и освоение соответствующих ему общих компетенций, и профессиональных компетенций.

### Требования к результатам освоения профессионального модуля

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения модуля обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- систему норм русского языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - единицы языка (лексические, фразеологические,	- применять в профессиональной деятельности систему норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной);

		морфологические, синтаксические) - особенности профессиональной лексики и профессиональную терминологию, особенности научной и профессиональной литературы	- осуществлять устную и письменную коммуникацию в соответствии с правилами хорошей речи;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- основы грамотного оформления официально-деловых документов разного вида; - правила оформления документов и построения устных сообщений	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - грамотно применять профессиональную терминологию
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	- 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 контрировку 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
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</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>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<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>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию</li> </ul>	<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> </ul>

		<p>нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
--	--	---	---

		и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
--	--	---	--

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **130** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **104** часов;

самостоятельной работы обучающегося **14** часов;

промежуточная аттестация – **12** часов.

Практика:

учебная (1 неделя) – **36** часов.

производственная (1 неделя) – **36** часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
		Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю	
		Обучение по МДК				Практики					
		Всего	в том числе				Производственная				Учебная
лекции	практических занятий		курсовых работ	консультации							
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	124	104	34	51	17	2			14	6	6
Учебная практика, часов	36							36			
Производственная практика, часов	36						36				
<b>Всего:</b>	<b>202</b>	<b>104</b>	<b>34</b>	<b>51</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**2.2. Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
1	2	3	
<b>Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>202</b>	
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>		
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов	2	
	2. Понятия документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.		
	<b>Практические занятия</b>		4
	1. Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации, их заполнение		
2. Проверка, обработка и группировка документов			
<b>Тема 1.2</b> План счетов бухгалтерского учета	<b>Содержание</b>		
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	2	
	2. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	<b>Практические занятия</b>		2
	2. Разработка рабочего плана счетов		
<b>Тема 1.3.</b> Учет денежных средств в кассе	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	2	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.		
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.		
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, ведомость №1, порядок их заполнения		
	<b>Практические занятия</b>		4
	1. Бухгалтерская обработка кассовых документов		
2. Денежные средства в кассе (решение задач, составление бухгалтерских проводок).			

	3.	Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций	
<b>Тема 1.4.</b> Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банке	<b>Содержание</b>		
	1.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	2
	2.	Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	
	3.	Аналитический учет операций по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения.	
	4.	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1.	Заполнение банковских документов	
	2.	Учет операций на расчетном счете (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	
2.	Учет операций на специальных счетах (решение задач, составление бухгалтерских проводок).		
<b>Тема 1.5</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по специальным счетам в банке	<b>Содержание</b>		
	1.	Особенности ведения и учета кассовых операций в иностранной валюте	2
	2.	1. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете. Учет операций по покупке валюты. Учет операций по продаже валюты. Учет курсовой разницы.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Учет кассовых операций в иностранной валюте (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	4
2.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц (решение задач, составление бухгалтерских проводок).		
<b>Тема 1.6</b> Учет основных средств	<b>Содержание</b>		
	1.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств.	4
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	
	3.	Амортизация основных средств и ее учет	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Заполнение учетных регистров по учету движения основных средств	6
2.	Учет движения основных средств (решение задач, составление бухгалтерских проводок).		

	3.	Учет амортизации основных средств (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	
<b>Тема 1.7</b> Учет нематериальных активов	<b>Содержание</b>		
	1.	Понятие, виды и оценка нематериальных активов.	2
	2.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов.	
	3.	Амортизация нематериальных активов.	
	<b>Практические занятия</b>		
1.	Учет операций с нематериальными активами. Определение результатов от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	4	
<b>Тема 1.8</b> Учет долгосрочный инвестиций	<b>Содержание</b>		
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Учет долгосрочных инвестиций (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	2
<b>Тема 1.9</b> Учет финансовых вложений	<b>Содержание</b>		
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	2
	2.	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Учет финансовых вложений (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	2
<b>Тема 1.10</b> Учет запасов	<b>Содержание</b>		
	1.	Понятия, классификация и оценка запасов.	4
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Заполнение первичных документов по движению запасов.	6
2.	Отражение в учете движения материалов (решение задач, составление бухгалтерских проводок).		
<b>Тема 1.11</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Содержание</b>		
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	6
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	

	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь	
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	6
	2.	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	
3.	Расчеты себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение (решение задач, составление бухгалтерских проводок).		
<b>Тема 1.12</b> Учет готовой продукции	<b>Содержание</b>		
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	2
	2.	Понятия отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	3
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	
	3.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	
	<b>Тема 1.13.</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Содержание</b>	
1.		Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2
2.		Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
3.		Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
4.		Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
5.		Учет расчетов с подотчетными лицами.	
6.		Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	
<b>Практические занятия</b>			
1.		Составление и обработка авансовых отчетов.	4

	2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами (решение задач, составление бухгалтерских проводок).	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1</b>		<b>14</b>
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовка курсовых работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ и ФСБУ). Самостоятельное заполнение первичных документов. Решение задач по учету активов.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и заполнение первичных документов по темам.</li> <li>2. Решение задач по учету активов организации.</li> <li>3. Заполнение регистров бухгалтерского учета.</li> </ol>		
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</li> <li>2 Формирование учетной политики условной организации.</li> <li>3 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</li> <li>4 Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>5 Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>6 Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7 Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>8 Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>9 Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>10 Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</li> <li>11 Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</li> <li>12 Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</li> <li>13 Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</li> <li>14 Отражение в учете запасов.</li> </ol>		<b>36</b>

<p>15 Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>16 Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>17 Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>18 Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Осуществлять учет основных средств.</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	<b>36</b>
<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и значение учетной политики в системе учета коммерческой организации</li> <li>2. Первичная бухгалтерская документация в организации</li> <li>3. Учет долгосрочных инвестиций (счет 08)</li> <li>4. Учет капитальных вложений в создание (приобретение) внеоборотных активов организаций (счет 08)</li> <li>5. Учет наличия и движения основных средств (счет 01)</li> <li>6. Учет восстановления основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация)</li> <li>7. Учет амортизации основных средств (счет 02)</li> <li>8. Учет арендованных основных средств (текущая аренда, лизинг)</li> <li>9. Учет нематериальных активов и их амортизации (счета 04, 05)</li> <li>10. Учет финансовых вложений и ценных бумаг (счет 58)</li> <li>11. Учет оборотных средств в организации (счета 10, 43, 62, 50, 51)</li> </ol>	

12. Учет наличия и движения производственных запасов (счета 15, 16, 10)	
13. Учет готовой продукции и ее выпуска (счета 40, 43)	
14. Учет товаров и торговой наценки (счета 41, 42)	
15. Учет движения материально-производственных запасов в организации (счета 10, 15, 16)	
16. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20, 25, 26)	
17. Порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных затрат на производстве (счета 25, 26)	
18. Учет затрат вспомогательных производств в организации (счет 23)	
19. Бухгалтерский учет затрат на выполнение работ (оказание услуг) и расходов на их продажу в организациях (на материалах транспортной, строительной или другой организации) (счета 20, 44)	
20. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (счет 62)	
21. Учет расчетов с разными дебиторами (по посредническим операциям, по сомнительным долгам, при бартерных сделках) (счет 63, 76)	
22. Учет расчетов с подотчетными лицами в валюте РФ и иностранной валюте (счет 710)	
23. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям (счет 73)	
24. Учет денежных средств в кассе организации (счет 50)	
25. Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах организации (счета 51, 52)	
26. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках (счета 50, 51, 52, 55, 57)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	<b>17</b>
Экзамен по модулю	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>202</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием в соответствии примерной основной образовательной программы по специальности:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии примерной основной образовательной программы по данной специальности:

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.  
Вспомогательное оборудование:  
Ручка шариковая синяя;  
Ручка шариковая красная;  
Карандаш простой;  
Ластик;  
Линейка;  
Файлы-вкладыши.

Оснащенные базы практики, в соответствии с примерной программы по специальности:

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) осуществляется в соответствии с ЛНА АлтГТУ.

**Используемое программное обеспечение:** Microsoft Office или аналоги, Windows или аналоги, Гарант или иные справочно-правовые системы, Антивирус Kaspersky.

### **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> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 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> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### **Дополнительная 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> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 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> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 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> (дата обращения: 28.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

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

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по

бухгалтерському учету.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**Контроль и оценка** результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче экзамена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать 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</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифф зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>

	бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифф зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифф зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Формировать	Умение:	Текущий контроль в форме:

<p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-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.</p>	<p>-устного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Дифф зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного</p>

		контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**1. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций**

Лекция как организационная форма обучения - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. 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 знаниями.

## **2. Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Семинарское (практическое) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью семинарского (практического) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На семинарских (практических) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к семинарскому (практическому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя

следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На семинарском (практическом) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **3. Методические указания по подготовке к устному опросу**

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса.

Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **4. Методические указания для решения практических заданий**

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих практических умений. Решение предлагаемых заданий является средством текущего контроля приобретенных в течение семестра при самостоятельной работе знаний и навыков студентов, а также необходимо для самооценки студентами их подготовленности по теме. По теме необходимо решить (и предъявить для проверки) все предлагаемые примеры.

Изложение решения задач должно быть кратким, не загромождено текстовыми формулировками используемых утверждений и определений; простые преобразования и арифметические выкладки пояснять не следует.

Степень подробности изложения решений задач должна соответствовать степени подробности решения примеров в соответствующих разделах теоретических материалов.

Ключевые идеи решения следует обосновывать ссылкой на использованные утверждения и приводить номера соответствующих формул.

### **5. Методические указания по решению тестовых заданий**

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся

количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания открытой формы служат для определения степени усвоения фактологических событий.

Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. В данном тестовом задании – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания на установление соответствия служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании на упорядочение предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).