
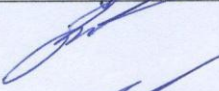
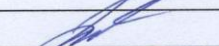


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование модуля: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1 Тематический план профессионального модуля	7
2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания	21

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

## Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

название профессионального модуля

### 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», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета» и профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

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

**Цель профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»** - формирование навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### 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	- систему норм русского	- применять в

	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - единицы языка (лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические) - особенности профессиональной лексики и профессиональную терминологию, особенности научной и профессиональной литературы	профессиональной деятельности систему норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - 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 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- 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;	- 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;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность	- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении

		<p>проведения инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> </ul>	<p>инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать характеристику активов организации;</li> </ul>
ПК 2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>
ПК 2.4	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> </ul>	<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> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>
ПК 2.5	<p>Проводить процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку</li> </ul>

	инвентаризации финансовых обязательств организации	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;	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);
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	– методы сбора 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;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **142** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **116** часов;

самостоятельной работы обучающегося **16** часов;

промежуточная аттестация – **10** часов.

Практика:

производственная (3 недели) – **108** часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		Промежуточная аттестация	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов		Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК-2.1; ПК-2.4; ПК-2.7	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	80	68	34	-	10	-	-	-	2
ПК 2.2-ПК 2.7	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	56	48	16	-	6	-	-	-	2

\* Раздел профессионального модуля – часть рабочей программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

\*\* И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно)

<b>ПК 2.1-2.7</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена концентрированная практика)**</b>	<b>3 нед.</b>						<b>3 нед.</b>		
	<b>Экзамен по модулю</b>								<b>6</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>250</b>	<b>116</b>	50		<b>16</b>	-	-	<b>108</b>	<b>10</b>



**2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов и финансовых обязательств организации</b>		
<b>МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>80</b>
<b>Тема 1.1 Учет собственных средств предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Формирование и учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Формирование и учет резервного капитала и его использование. Формирование и учет добавочного капитала и его использование. Учет нераспределенной прибыли. Формирование, учет и использование средств целевого финансирования	6
	<b>Практическая работа 1.</b> Отражение на счетах операций по учету уставного капитала и расчетов с учредителями.	8
	<b>Практическая работа 2.</b> Отражение на счетах операций по учету добавочного капитала.	
	<b>Практическая работа 3, 4.</b> Отражение на счетах операций по учету образования и использования резервного капитала и использования прибыли.	
<b>Контрольная работа №1 «Имущество организации и источники их формирования»</b>		
<b>Тема 1.2 Учет займов и кредитов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам.	6
	<b>Практическая работа 1.</b> Отражение на счетах операций по учету образования и погашения краткосрочных кредитов.	8
	<b>Практическая работа 2.</b> Отражение на счетах затрат по займам и кредитам, направленным на приобретение или строительство основных средств.	
<b>Контрольная работа №2 «Учет кредитов и займов»</b>		
<b>Тема 1.3 Учет труда и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	

<b>заработной платы</b>	Документация по учету кадров и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Начисление заработка при повременной оплате труда. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда. Оплата внеурочных и ночных работ, надбавок, компенсаций. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности. Расчет удержаний из заработной платы налога на доходы физических лиц. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы. Синтетический и аналитический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.	12
	<b>Практическая работа 1, 2.</b> Расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.	10
	<b>Практическая работа 3.</b> Порядок расчета доплат, надбавок, гарантий, компенсаций.	
	<b>Практическая работа 4,5 .</b> Начисление заработной платы за неотработанное время и пособий по нетрудоспособности.	
	<b>Практическая работа 6.</b> Расчет удержаний из заработной платы.	
	<b>Практическая работа 7.</b> Составление бухгалтерских проводок по операциям, связанным с учетом оплаты труда.	
	<b>Практическая работа 8.</b> Составление свода данных о начисленной заработной плате.	
	<b>Контрольная работа №3 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»</b>	
<b>Тема 1.4 Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10
	Структура и порядок формирования финансовых результатов, их учет. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учет прочих доходов и расходов. Учет доходов будущих периодов. Учет нормируемых расходов для целей налогообложения. Учет расчетов по налогу на прибыль. Реформация баланса.	
	<b>Практическая работа 1.</b> Отражение на счетах операций по учету формирования финансовых результатов.	8
	<b>Практическая работа 2.</b> Отражение на счетах операций по образованию и использованию нераспределенной прибыли.	
	<b>Практическая работа 3.</b> Формирование финансового результата от прочих видов деятельности организации.	
<b>Контрольная работа №4 «Финансовый результат от продажи продукции»</b>		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ.02</b>		10
Систематическая проработка конспектов занятий, нормативных правовых актов, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, составленным преподавателем. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя и практикума, оформление работ и подготовка к их защите.		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 1.1 Учет собственных средств предприятия</b>		
1. Учет расчетов с учредителями и акционерами. 2. Решение ситуационных задач. 3. Подготовка к контрольной работе №1		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 1.2 Учет займов и кредитов</b>		
1. Изучить ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»: приказ МФ РФ от 06.10.2008 г. № 107н (в действ. ред.). 2. Учет расчетов с государственными и муниципальными органами. 3. Изучить ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»: приказ МФ РФ от 16.10.2000 г. № 92н (в действ. ред.).		

<p>4. Отражение на счетах бухгалтерского учета средств целевого финансирования.</p> <p>5. Решить ситуационные задачи.</p> <p>6. Подготовка к контрольной работе №2</p>		
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 1.3 Учет труда и заработной платы</b></p> <p>1. Решить конкретные ситуации по начислению заработной платы различным категориям работающих, удержаниям из заработной платы, отразить операции на счетах бухгалтерского учета в расчетно-платежной ведомости.</p> <p>2. Изучить виды доплат и надбавок по Трудовому кодексу РФ, учебной литературе.</p> <p>3. Изучить главу 39 Трудового кодекса РФ, сделать необходимые выписки с позиции бухгалтера, которому предстоит удерживать в возмещение ущерба из заработной платы работника.</p> <p>4. Решить ситуационные задачи.</p> <p>5. Подготовка к контрольной работе №3</p>		
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 1.4 Учет финансовых результатов и использования прибыли</b></p> <p>1. Изучить ПБУ 9/99 «Доходы организации»: приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. № 32н (в действ. ред.).</p> <p>2. Изучить ПБУ 10/99 «Расходы организации»: приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. № 33н (в действ. ред.).</p> <p>3. Изучить ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»: приказ МФ РФ от 19.11.2002 г. № 114н (в действ. ред.).</p> <p>4. Решить комплексную задачу.</p> <p>5. Подготовка к контрольной работе №4</p>		
<p><b>Итоговый контроль по МДК 02.01</b></p>		<p><i>Диф. зачет (2)**</i></p>
<p><b>Раздел 2. ПМ.02 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b></p>		
<p><b>МДК. 02.02</b> <b>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p>		<p><b>56</b></p>
<p><b>Тема 2.1 Понятие, цели, виды, порядок проведения и документальное оформление инвентаризации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие, виды и цели проведения инвентаризации. Подготовка имущества к инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Регулирование инвентаризационных разниц. Документальное оформление инвентаризации.</p>	<p>6</p>
	<p><b>Практическая работа 1,2.</b> Документальное оформление инвентаризации. Заполнение инвентаризационной описи и сличительной ведомости по инвентаризации.</p>	<p>4</p>
	<p><b>Контрольная работа №1 «Порядок списания инвентаризационных разниц»</b></p>	
<p><b>Тема 2.2 Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Подготовка имущества и документации к инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов, отражение ее результатов в учете.</p>	<p>8</p>

	<b>Практическая работа 1.</b> Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерском учете	4
	<b>Практическая работа 2.</b> Изучение порядка проведения инвентаризации расчетных операций и создания резерва сомнительных долгов.	
	<b>Практическая работа 3.</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации целевого финансирования, недостач и потерь, доходов будущих периодов	
<b>Тема 2.3 Инвентаризация материально-производственных запасов, готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Подготовка имущества и документации к инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов и готовой продукции в бухгалтерском учете.	8
	<b>Практическая работа 1, 2, 3.</b> Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов, готовой продукции в бухгалтерском учете. Отражение в учете пересортицы.	4
	<b>Практическая работа 4.</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации и списать выявленные инвентаризационные разницы.	
<b>Тема 2.4 Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Подготовка имущества и документации к инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерском учете.	10
	<b>Практическая работа 1.</b> Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации основных средств.	4
	<b>Практическая работа 2.</b> Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации.	
	<b>Контрольное тестирование</b> «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ.02</b>		6
Систематическая проработка конспектов занятий, нормативных правовых актов, учебной и специальной литературы по вопросам и заданиям, составленным преподавателем. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя и практикума, оформление работ и подготовка к их защите.		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 2.1 Понятие, цели, виды, порядок проведения и документальное оформление инвентаризации</b> Изучить Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» № 36 от 03.05.2000 (в действ. ред.). Подготовка к контрольной работе №1		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 2.2 Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств</b> Изучить «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»: приказ МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49 (в действ. ред.). Изучить типовые формы документов, заполнить их.		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 2.3 Инвентаризация материально-производственных запасов, готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете</b>		

Изучить «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»: приказ МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49 (в действ. ред.). Изучить формы по инвентаризации материально-производственных запасов. Изучить правила заполнения первичной учетной документации по инвентаризации готовой продукции организации. Изучить отражение в учете пересортицы	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении темы 2.4 Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете</b> 1. Изучить «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»: приказ МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49 (в действ. ред.). Изучить типовые формы документов, заполнить их. Подготовка к контрольному тестированию.	
<b>Итоговый контроль по МДК 02.02</b>	<i>Диф. зачет (2)**</i>
<b>Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)</b>	-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>	-
<b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</b> <b>Виды работ</b> 1) Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета источников формирования активов на конкретном предприятии (написать в отчете какие приказы существуют в области бухгалтерского учета, описать положения учетной политики в области учета источников формирования активов предприятия, указать первичные документы, применяемые организацией для учета активов и его источников в разрезе видов активов). 2) Оформить первичные, сводные документы и учетные регистры по учету труда и заработной платы на данном предприятии. 3) Рассчитать различные виды основной и дополнительной оплаты труда на предприятии. 4) Оформить учетные регистры по учету финансовых результатов деятельности предприятия. 5) Оформить учетные регистры по учету капиталов, резервов и целевого финансирования. 6) Ознакомиться с порядком оформления кредитного договора (по возможности). 7) Оформить учетные регистры по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов (по возможности). 8) Принять участие в работе комиссии по инвентаризации активов и обязательств организации.	3 нед
Подготовка к итоговому контролю	10
<b>Всего</b>	<b>250</b>

\*\* Указана форма итогового контроля, распределенная по семестрам

### 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 с примерной основной образовательной программой 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 с примерной основной образовательной программой 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:

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.

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

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.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основная литература**

1 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

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 PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/83806> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 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

### Дополнительная литература

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> (дата обращения: 04.09.2020). — 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 бухгалтерскому учету.



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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:                      -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</p>	<p>- опрос;                      - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);                      - тестирование;                      - дифференцированный зачет, квалификационный экзамен;                      - дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Умение:                      -определять цели и периодичность проведения инвентаризации;                      -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;                      -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов</p>	<p>- опрос;                      - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов)</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Умение:                      - давать характеристику активов организации;                      -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации,</p>	<p>- опрос;                      - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);                      - дифференцированный зачет, квалификационный</p>

	<p>необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>экзамен;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Умение:</p> <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> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос;</li> <li>- практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);</li> <li>- дифференцированный зачет, квалификационный экзамен;</li> <li>- дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<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; -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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос;</li> <li>- практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);</li> <li>- дифференцированный зачет, квалификационный экзамен;</li> <li>- дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.</li> </ul>

	недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Умение: - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- опрос; - дифференцированный зачет, квалификационный экзамен .
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	- опрос; - дифференцированный зачет, квалификационный экзамен .
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
---	---	--



### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 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 развернутое, 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.).