

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)
Форма обучения	Очная
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл
Год начала подготовки	2023

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
МДК.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
МДК.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
МДК.02	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
МДК.03	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.04	Основы анализа бухгалтерской отчетности
МДК.04	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.05	Кассир
ЕН	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ЕН	Математика
ЕН	Экологические основы природопользования
ОГСЭ	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ	История
ОГСЭ	Основы философии
ОГСЭ	Психология общения
ОГСЭ	Физическая культура
ОП	Аудит

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ОП	Безопасность жизнедеятельности
ОП	Документационное обеспечение управления
ОП	Менеджмент
ОП	Налоги и налогообложение
ОП	Основы бухгалтерского учета
ОП	Основы предпринимательской деятельности
ОП	Основы экономической теории
ОП	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП	Статистика
ОП	Финансы, денежное обращение и кредит
ОП	Экономика организации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Практические основы бухгалтерского учета активов организации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)
Форма обучения	Очная
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл

Часов по учебному плану 168

в том числе:

аудиторные занятия 124
самостоятельная работа 30
индивидуальные консультации 2
контроль 12

Виды контроля по семестрам

экзамены: 3
курсовая работа: 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		2 (3)		Итого	
	Неделя		12			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	42	42	10	10	52	52
Практические	50	50	22	22	72	72
Сам. работа	22	22	8	8	30	30
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	12	12	12	12
Итого	114	114	54	54	168	168

Программу составил(и):

Преод., Калугина Надежда Анатольевна

Рецензент(ы):

преподаватель, Емельянова Алена Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Практические основы бухгалтерского учета активов организации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

Канд.экон.наук Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью изучения дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации организации» – является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по документированию и ведению бухгалтерского учета активов организаций.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определение первичных бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

	<p>Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.</p> <p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Понятие и классификацию основных средств.</p> <p>Оценку и переоценку основных средств.</p> <p>Учет поступления основных средств.</p> <p>Учет выбытия и аренды основных средств.</p> <p>Учет амортизации основных средств.</p> <p>Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Понятие и классификацию нематериальных активов.</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов.</p> <p>Амортизацию нематериальных активов.</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>Учет материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Синтетический учет движения материалов.</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию.</p> <p>Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.</p> <p>Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов.</p> <p>Учет и оценку незавершенного производства.</p> <p>Калькуляцию себестоимости продукции.</p> <p>Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет.</p> <p>Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг).</p> <p>Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.</p> <p>Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей.</p> <p>Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p>

	<p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Организовывать документооборот. Разбираться в номенклатуре дел. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформлять денежные и кассовые документы. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Проводить учет основных средств. Проводить учет нематериальных активов. Проводить учет долгосрочных инвестиций. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг. Проводить учет материально-производственных запасов. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов. Проводить учет труда и заработной платы. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли. Проводить учет собственного капитала. Проводить учет кредитов и займов.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации						
1.1.	Типовой план счетов бухгалтерского учета	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Классификация счетов. Аналитические и синтетические счета. Типовой план	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 09.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	счетов и финансовый и управленческий бухгалтерский учет.					
1.3.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование рабочего плана счетов для организаций различного вида деятельности	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
1.5.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование рабочего плана счетов для организаций различного вида деятельности	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций						
2.1.	Бухгалтерская документация	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
2.2.	1. Характеристика норм, устанавливающих правила документирования в системе бухгалтерского учета. 2. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. 3. Назначение обязательных реквизитов бухгалтерских документов и последствия их	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	отсутствия.					
2.3.	Бухгалтерская обработка документов	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
2.4.	1. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных бухгалтерских документов. 2. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка,, таксировка и контировка.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Документооборот в бухгалтерском учете	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
2.6.	1. Автоматизация документооборота. Бухгалтерские программы. 2. Составление графика документооборота основных хозяйственных операций.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации						
3.1.	Учет денежных средств	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.2.	Заполнение первичных кассовых документов и учетных регистров. Заполнение кассовых отчетов, книги регистрации приходных и расходных кассовых	Практические	2	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	документов. Заполнение журнала хозяйственных операций и отражение на счетах бухгалтерского учета движения наличных денежных средств по условному предприятию Заполнение акта инвентаризации кассы. Оформление поступления и выдачи наличных денежных средств на синтетических счетах бухгалтерского учета. Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения денежных средств в безналичной форме.					
3.3.	Заполнение журнала хозяйственных операций и отражение на счетах бухгалтерского учета движения наличных денежных средств по условному предприятию	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.4.	Учет основных средств	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.5.	Оформление поступления основных средств (вклад в уставный капитал, приобретение за плату, строительство, безвозмездное получение по договору дарения) и	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	выбытия (ликвидация, продажа, безвозмездная передача, передача как вклад в уставный капитал другой организации).					
3.6.	Оформление поступления основных средств (вклад в уставный капитал, приобретение за плату, строительство, безвозмездное получение по договору дарения) и выбытия (ликвидация, продажа, безвозмездная передача, передача как вклад в уставный капитал другой организации).	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.7.	Расчет амортизации основных средств различными способами. Оформление бухгалтерских операций по переоценке основных средств.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.8.	Учет нематериальных активов	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.9.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения объектов нематериальных активов. Разработка документа и расчет амортизации нематериальных активов Заполнение	Практические	2	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 09.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	первичных документов по учету нематериальных активов					
3.10.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения объектов нематериальных активов. Разработка документа и расчет амортизации нематериальных активов Заполнение первичных документов по учету нематериальных активов	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.11.	Учет финансовых вложений	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.12.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения финансовых активов предприятия. Документальное оформление поступления и выбытия различных видов финансовых вложений организации: вклад в уставный капитал других организаций, акций, облигаций, векселей.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.13.	Учет материально-производственных запасов	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.14.	Составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов). Расчет	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	отклонений фактической стоимости материалов от учетной.				ОК 09.	
3.15.	Составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов). Расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной. Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения МПЗ.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.16.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.17.	Рассмотрение общих принципов учета затрат на производство, состав прямых и прочих расходов в соответствии с отраслевой спецификой деятельности организации. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание. Составление ведомостей №12 и №15.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.18.	Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.19.	Учет текущих обязательств и	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	расчетов				ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.20.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения расчетов организации с различными контрагентами. Документальное оформление операций с подотчетными лицами. Расчет сумм командировочных расходов. Составление и обработка авансовых отчетов. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Аналитический и синтетический учет с прочими дебиторами и кредиторами.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.21.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения расчетов организации с различными контрагентами.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.22.	Учет готовой продукции и её	Лекции	2	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.,	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	реализация				ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.23.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета реализации продукции (работ, услуг). Составление первичных документов по учету готовой продукции. Выставление счетов на оплату покупателям и заказчикам. Оформление счета-фактуры на отгруженную продукцию (выполненные работы, услуги). Организация аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками. Расчет и распределение коммерческих расходов.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.24.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета реализации продукции (работ, услуг). Составление первичных документов по учету готовой продукции.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.25.	Учет собственного капитала	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.26.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения	Практические	3	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	средств добавочного и резервного капиталов Расчет чистых активов					
3.27.	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения средств добавочного и резервного капиталов	Сам. работа	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	
3.28.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	Лекции	3	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.29.	Расчет финансового результата по основной деятельности предприятия, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет финансового результата по прочей деятельности организации, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет налогов и сборов от финансовых результатов	Практические	3	16	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
3.30.	Расчет финансового результата по основной деятельности предприятия, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет финансового результата по прочей деятельности организации, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет налогов и сборов от	Сам. работа	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	финансовых результатов					
3.31.		Консультации	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 09.	Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Курсовое проектирование						

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы:

1. Определение финансовых вложений. Их виды. Нормативный документ по учету финансовых вложений.
2. На каком синтетическом счете осуществляется учет финансовых вложений? Какими основными проводками оформляется поступление финансовых вложений?
3. Что такое расчетный счет? Для чего он открывается в банке?
4. Как осуществляются операции на расчетном счете и какими основными первичными документами оформляются безналичные платежи?
5. На каком синтетическом счете осуществляется учет операций на расчетном счете?

Тест.

1. Объявление на взнос наличными денежными средствами:

- a) выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет;
- b) является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем сумм наличных денег;
- c) распоряжение владельца счета банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя;
- d) представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика, провести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов или предоставить полномочия другому «исполняющему банку» произвести такие платежи.

2. Чек (денежный):

- a) выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет;
- b) является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем сумм наличных денег;
- c) распоряжение владельца счета банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя;
- d) представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика, провести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов или предоставить полномочия другому «исполняющему банку» произвести такие платежи.

3. Платежное поручение:

- a) выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет;
- b) является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем сумм наличных денег;
- c) распоряжение владельца счета банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя;
- d) представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика, провести платежи в пользу получателя средств по предъявлении

последним документов или предоставить полномочия другому «исполняющему банку» произвести такие платежи.

4. Для открытия расчетного счета организация представляет в банк следующие документы:
- заявление на открытие счета;
 - учредительные документы, заверенные нотариально;
 - два экземпляра банковских карточек с образцами подписей и оттиском печати, заверенных нотариально;
 - все вышеперечисленные документы.
5. При безналичных расчетах используются:
- платежное поручение;
 - платежное требование;
 - инкассовое поручение;
 - все вышеперечисленные документы.
6. Выписка из расчетного счета:
- второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ему банком;
 - это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодателю;
 - представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика, провести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов или предоставить полномочия другому «исполняющему банку» произвести такие платежи.
7. В кассе организации можно хранить денежные суммы:
- в пределах лимита, установленного банком;
 - в пределах лимита, установленного банком по согласованию с руководителем организации;
 - в любых размерах.
8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в организации:
- в обязательном порядке;
 - по решению руководителя организации;
 - в случае ручной обработки кассовых документов.
9. Наличные денежные средства, полученные в банках, расходуются:
- на любые цели в пределах лимита расчета наличными денежными средствами;
 - на цели, установленные руководителем организации;
 - только на цели, указанные в чеке.

Задача

Организация предоставила другому юридическому лицу заем в сумме 850 000 руб. на срок 7 месяцев под 20% годовых. По условиям договора проценты за пользование денежными средствами вносятся заемщиком одновременно с возвратом основной суммы займа. По истечении срока договора сумма займа и проценты возвращены в полном объеме. Отразите указанные операции на счетах бухгалтерского учета.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы курсовых работ по МДК. 01.01.

Практические основы бухгалтерского учета активов организации



- Учетная политика организации.
- Амортизация нематериальных активов
- Амортизация основных средств и ее учет
- Бухгалтерские документы. Прием, группировка, порядок хранения документов
- Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
- Оценка и учет незавершенного производства
- Порядок оценки и переоценки основных средств

8. Учет выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг)
9. Учет готовой продукции, понятие, виды, оценка
10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности, формы расчетов
11. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке
12. Учет денежных средств на специальных счетах в банке
13. Учет долгосрочных инвестиций
14. Учет затрат вспомогательного производства
15. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
16. Учет затрат основного производства
17. Бухгалтерский учет общехозяйственных расходов.
18. Бухгалтерский учет общепроизводственных расходов.
19. Бухгалтерский учет брака в производстве.
20. Учет кассовых операций
21. Состав и учет безналичных денежных средств организации
22. Учет коммерческих расходов
23. Учет материально-производственных запасов, понятие, классификация, оценка
24. Учет нематериальных активов, понятие, оценка, виды, классификация
25. Учет операций на валютных счетах в банке
26. Учет основных средств, понятие, классификация
27. Учет переводов в пути
28. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
29. Учет расчетов с подотчетными лицами
30. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
31. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
32. Учет ремонта основных средств
33. Бухгалтерский учет текущей аренды и лизинговых операций.
34. Учет финансовых вложений и ценных бумаг

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.
2. План счетов бухгалтерского учета: сущность и содержание. Понятие рабочего плана счетов.
3. Учетные регистры. Классификация учетных регистров.
4. Понятие и разновидности форм бухгалтерского учета.
5. Понятие первичного документа. Требования к документам бухгалтерского учета.
6. Этапы документирования. Понятие графика документооборота.
7. Порядок восстановления утраченных документов
8. Порядок передачи документов в архив. Сроки хранения документов.
9. Понятие и строение счетов бухгалтерского учета. Виды счетов.
10. Синтетический и аналитический учет: назначение и сущность.
11. Расчет и отражение на счетах первоначальной стоимости основных средств.
12. Понятие и расчет остаточной стоимости основных средств.
13. Расчет себестоимости продукции. Виды себестоимости.
14. Сущность балансовых счетов в учете. Назначение и порядок записи на забалансовых счетах.
15. Назначение и порядок заполнения сальдовой и шахматной ведомостей.
16. Виды и порядок заполнения ведомостей аналитического учета.
17. Правила открытия аналитических счетов и формирования рабочего плана счетов организации.
18. Применение корректурного метода для исправления ошибок.
19. Применение метода дополнительных проводок для исправления ошибок.
20. Применение метода «красное сторно» для исправления ошибок.
21. Понятие, виды и оценка основных средств организации.
22. Синтетический и аналитический учет поступления и наличия основных средств.
23. Учет выбытия основных средств.
24. Методы амортизации основных средств: порядок выбора и применения.
25. Документальное оформление операций с основными средствами.
26. Порядок ведения бухгалтерского учета поступления и наличия нематериальных активов.
27. Понятие и виды нематериальных активов. Оценка нематериальных активов.
28. Учет и выбор метода амортизации нематериальных активов

<p>29. Учет выбытия нематериальных активов</p> <p>30. Документальное оформление операций с нематериальными активами.</p> <p>31. Порядок ведения бухгалтерского учета финансовых вложений. Документальное оформление.</p> <p>32. Порядок ведения бухгалтерского учета кассовых операций и денежных документов. Документальное оформление.</p> <p>33. Порядок ведения учета на расчетных и специальных счетах в банке. Документальное оформление.</p> <p>34. Порядок ведения бухгалтерского учета валютных операций. Документальное оформление.</p> <p>35. Порядок ведения бухгалтерского учета переводов в пути.</p> <p>36. Понятие, виды и оценка материально-производственных запасов.</p> <p>37. Порядок ведения бухгалтерского учета поступления и наличия материально-производственных запасов. Документальное оформление.</p> <p>38. Учет списания в производство и прочее выбытие материалов. Документальное оформление.</p> <p>39. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок.</p> <p>40. Порядок ведения бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.</p> <p>41. Основные задачи учета затрат на производство. Понятие и порядок признания расходов в соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации». Группировка затрат на производство по экономическим элементам для целей бухгалтерского учета.</p> <p>42. Классификация затрат на производство. Система счетов для учета затрат на производство.</p> <p>43. Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов.</p> <p>44. Учет и оценка незавершенного производства.</p> <p>45. Порядок ведения бухгалтерского учета готовой продукции. Документальное оформление.</p>
Приложения
<p>Приложение 1.  Контроль.docx</p> <p>Приложение 2.  ФОС_Практические основы бухгалтерского учета активов организации_2023.docx</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Агеева О. А.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/AEF33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27BB65
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дмитриева И.М.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	

Э1	Курс в Moodle "Практические основы бухгалтерского учета активов организации"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7716
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Список программного обеспечения</p> <p>Операционная система Windows и/или AstraLinux</p> <p>Специализированное и общее ПО</p> <p>Open Office или Libreoffice</p> <p>3D Canvas</p> <p>Blender</p> <p>Visual Studio Community</p> <p>Python с расширениями PIL, Py OpenGL</p> <p>FAR</p> <p>XnView</p> <p>7-Zip</p> <p>AcrobatReader</p> <p>GIMP</p> <p>Inkscape</p> <p>Paint.net</p> <p>VBox</p> <p>Mozilla FireFox</p> <p>Chrome</p> <p>Eclipse (PHP, C++, Phortran)</p> <p>VLC QTEPLOT</p> <p>Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/</p> <p>Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система:</p> <p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)</p> <p>Профессиональные базы данных:</p> <p>Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/);</p> <p>Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий;	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	<p>лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.</p>
519М	<p>электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей</p>

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины используются следующие формы работы: лекции, практические задания, самостоятельная работа.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Рекомендации для студентов при подготовке к лекционным занятиям.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; федеральными законами, периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины,

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать на экономические категории, формулировки раскрывающие содержание экономических процессов.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, а также подчеркивать важность теоретических положений и выводов.

Рекомендации для студентов при подготовке к практическим занятиям.

Обучающимся при подготовке к практическим занятиям необходимо:

- ознакомиться с конспектом лекций, а также по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует подобрать и использовать нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при подготовке к практическим занятиям следует ознакомиться, а при необходимости самостоятельно выполнить задания в рабочей тетради по освоению дисциплины;
- в целях актуализации изучаемого материала темы при подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с мнением и научными взглядами специалистов в периодической печати, а также на официальных сайтах в глобальной сети Интернет;
- следует составить конспект по материалу, подготовленному в дополнение к материалу, изложенному на лекции.

В начале занятий обучающемуся следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения при его подготовке, а также по решению задач, заданных для самостоятельного решения. В ходе опроса на практическом занятии необходимо давать конкретные, четкие ответы на поставленные вопросы.

При выполнении заданий в рабочей тетради следует при решении задач демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к практическому занятию, рекомендуется явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, рассмотренной на занятии.

Рекомендации для студентов при подготовке к контрольной работе

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Темы контрольных работ определяет преподаватель.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен хорошо изучить тему контрольной работы, путем прочтения лекционного материала, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, рекомендованных преподавателем. Затем постараться разобраться новыми и непонятными терминами, выучить определения финансовых понятий, законов, а также формулы используемые при решении задач.

Контрольная работа должна демонстрировать:

- умение правильно и лаконично излагать ответы на поставленные вопросы;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- умение рассчитывать финансовые показатели.

Контрольная работа оценивается по балльной оценке.

Рекомендации для студентов при выполнении самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по изучению предполагает:

- работу с учебной, нормативной и справочной литературой;
- составление конспектов по темам;
- решение задач выданных на практических занятиях;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- подготовка и написание рефератов, сообщений;

Рекомендации по работе с литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1 Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2 Чтение текста

3 Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется).

Рекомендации к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	38	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	6		
индивидуальные консультации	2		
контроль	2		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	12	12	12
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	6	6	6	6
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	38	38	38	38

Программу составил(и):

преподаватель, высшая категория, Скворцов Максим Александрович

Рецензент(ы):

преподаватель, Калугинга Надежда Анатольевна

Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 25.03.2022 г. № 03

Срок действия программы: 2022-2023 уч. г.

Заведующий отделением

канд.экон.наук Людмила Геннадьевна Глубокова

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель обучения – формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятий различных форм собственности, осознание значимости, места и роли учетной информации в системе управления для принятия управленческих решений.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>основные понятия инвентаризации имущества;</p> <p>характеристику имущества организации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета имущества;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>давать характеристику имущества организации;</p>

	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет имущества;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации						
1.1.	Тема 2.1 Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации: классификация инвентаризаций, нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризаций	Лекции	2	0	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Тема 2.1 Семинар-практикум "Инвентаризация как главный метод бухгалтерского учета"	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.3.	Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.4.	Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	Сам. работа	2	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.5.	Тема 2.2 Порядок оформления результатов инвентаризации. Составление инвентаризационной и сличительной ведомости	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.6.	Тема 2.3 Порядок документального оформления результатов инвентаризации. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам	Лекции	2	0	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	инвентаризации					
1.7.	Тема 2.3 Решение практических задач по инвентаризации имущества	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.8.	Тема 2.4 Отражение в учете результатов инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.9.	Тема 2.4 Заполнение документации по инвентаризации материальных ценностей	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.10.	Тема 2.5 Инвентаризация внеоборотных активов. Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации проведения инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА. Учет результатов инвентаризации	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	НМА					
1.11.	Тема 2.6 Инвентаризация и переоценка МПЗ.Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Составление сличительных ведомостей. Учет материальных разниц. Отражение пересортицы. Учет переоценки материально-производственных запасов.Инвентаризация незавершенного производства Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства в материальном производстве. Отражение в учете результатов инвентаризации незавершенного производства.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.12.	Тема 2.6 Решение практических задач по инвентаризации незавершенного производства.Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.13.	Тема 2.7 Инвентаризация денежных средств.Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов в кассе Особенности инвентаризации кассовых операций, порядок отражения результатов инвентаризации кассы в учете. Ответственность кассира	Лекции	2	0	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.14.	Тема 2.7 Практическое задание по инвентаризации кассы	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.15.	Тема 2.8 Инвентаризация обязательств организации: дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризация обязательств организации Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология реального состояния расчетов.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.16.	Тема 2.8 Выполнение кейс-задания по инвентаризации расчетов. Порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности. Выявление сомнительной и безнадежной дебиторской задолженностью. Отражение списания дебиторской задолженностью в бухгалтерском учете. Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности. Списание просроченной кредиторской задолженности. Отражение списания кредиторской задолженности в учете.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.17.	Тема 2.9 Инвентаризация финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации финансовых вложений. Отражение в учете результатов инвентаризации финансовых вложений.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.18.	Тема 2.9 Решение ситуационных задач по инвентаризации финансовых вложений. Итоговая контрольная работа	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5.,	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК 2.6., ОК 09.	
1.19.	Комплексный экзамен с МДК 02.01	Экзамен	2	0	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.20.	Консультация	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.3., ПК 2.2., ПК 2.7., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплено в приложении "ФОС_Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации"
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплено в приложении "ФОС_Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации"
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
<p>Процедура проведения экзамена</p> <p>Комплексный экзамен проводится после изучения междисциплинарных курсов МДК 02.01, МДК 02.02 и учитывает оценку их освоения. Экзамен проводится в устной форме по билетам, которые включают в себя два теоретических вопроса и практическую задачу. В каждом билете первый вопрос по темам МДК 02.01, а второй вопрос по темам МДК 02.02. В билетах с четными номерами практические задачи по МДК 02.02, а нечетные номера билетов содержат практические задачи по МДК 02.01. Во время экзамена студентам разрешается пользоваться своим составленным глоссарием, кейс-заданиями в портфолио. Кроме этого, возможно обращение к нормативно-правовым источникам на бумажном носителе. Для проведения расчетов обязательно применение калькулятора. Использование смартфонов, планшетов – запрещено.</p> <p>Для подготовки студента по билету отводится время не более 40 минут. По истечению этого времени студент обязан предоставить ответ. Возможна замена билета с понижающим баллом. Обязательным элементом выполнения задания по билету является заполнение первичных учетных бухгалтерских документов, учетных регистров.</p> <p>1. Перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену по МДК 02.02:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели и задачи инвентаризации. 2. Классификация инвентаризаций, периодичность их проведения. 3. Общие правила проведения инвентаризации. 4. Процесс подготовки к инвентаризации имущества. 5. Порядок проведения инвентаризации имущества.

6. Материально ответственные лица при инвентаризации, их права и обязанности.
7. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.
8. Сличительные ведомости: сущность и назначение при инвентаризации.
9. Порядок регулирования инвентаризационных разниц.
10. Учет недостач ТМЦ в пределах норм естественной убыли.
11. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
12. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете.
13. Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов.
14. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов.
15. Инвентаризация и переоценка МПЗ.
16. Составление сличительных ведомостей. Учет материальных разниц и пересортицы.
17. Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов в кассе.
18. Инвентаризация финансовых вложений.
19. Инвентаризация ценных бумаг.
20. Инвентаризация незавершенного производства.
21. Порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности.
22. Инвентаризация обязательств организации.
23. Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности.
24. Списание сомнительной дебиторской задолженности. Формирование резерва по сомнительным долгам.
25. Списание просроченной кредиторской задолженности.
26. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов.
27. Порядок проведения инвентаризации целевых средств.
28. Порядок проведения инвентаризации резервов предстоящих платежей.
29. Инвентаризация оценочных резервов.
30. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.
31. Инвентаризация расчетов по оплате труда.
32. Инвентаризация расчетов с бюджетом.
33. Порядок проведения инвентаризации товаров.
34. Инвентаризация расчетов со структурными подразделениями.
35. Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами.
36. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
37. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки инвентаризации ТМЦ на складе.
38. Порядок выявления задолженности нереальной к взысканию.
39. Обязательная инвентаризация.
40. Технология определения реального состояния расчетов.
41. Инвентаризация расчетов с учредителями и участниками.
42. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути, отгруженных, но не оплаченных покупателем, находящихся на складах других организаций.

2. Критерии оценивания экзаменационных заданий

Уровень освоения Критерии*

85-100 баллов

(оценка «отлично») Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Выставляется студенту правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

50-69 баллов



(оценка «удовлетворительно») Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется

также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
Приложение 2.  [ФОС_Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Дмитриева И.М.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#page/1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Воронченко Т.В.	ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/snovy-buhgalterskogo-ucheta-467073#page/1
Л2.2	О. А. Агеева, Л. С. Шахматова	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (ЭБУ, преп. Ильина Е.И.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4595

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR

XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий:

- устный фронтальный опрос по теме занятия;
- лекция-беседа;
- лекция-интервью (ответы преподавателя на вопросы обучающихся по проблемным вопросам инвентаризации имущества и обязательств).

При проведении практических занятий:

- ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач";
- дискуссия.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ МДК.02.02

Для успешного освоения обучающимся МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации необходимо соблюдение следующих требований:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- вести запись лекционного и практического материала в специальных тетрадях-бланках;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случае пропуска лекций составлять реферат (2-3 страницы печатного текста) по соответствующей теме;
- формировать портфолио по соответствующим заданиям;
- выполнять самостоятельные работы и заполнять кейс-задания;
- при пропуске практических работ и семинаров самостоятельно изучать соответствующий материал, выполнять дополнительные практические индивидуальные задания и расчеты;
- при изучении сложных тем, возникновении проблем с выполнением задания посещать консультации и дополнительные индивидуальные занятия;

- отслеживать изменения в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету;
- составлять глоссарий по основным терминам и понятиям бухгалтерского учета источников формирования имущества и проведения инвентаризаций;
- пройти учебную практику и своевременно составить отчет по практике.

Основой для получения знаний по темам МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации является лекционный и практический материал по дисциплине «Основы бухгалтерского учета», изучаемы студентами на втором курсе обучения, а также теоретические знания по тематикам МДК.02.02.

Запись лекций одна из основных форм освоения теоретических знаний, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, обобщения, формулировки и выводы. К моменту занятий по МДК.03.01, то есть к третьему курсу, студенты уже имеют основные навык составления конспектов на лекционных занятиях.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- формирование портфолио;
- составление глоссария;
- создание презентаций.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- подготовить (распечатать на бумажном носителе) необходимые бланки по налогообложению;
- составить необходимые таблицы и расчеты;
- выписать нормативных актов необходимые справочные данные;
- изучить рекомендованную литературу.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по МКД 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации" , овладение студентами методикой решения задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.

5. Разберитесь с методологией решения задач по теме контрольной работы, которые были решены на практических занятиях;
6. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
7. Выучите определения основных понятий, законов.

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде;
- заполнить основные графы таблицы,

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ

Начинать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Особенно важно выделить в докладе проблемные вопросы и мнения различных специалистов. Обязательны ссылки на нормативно-правовые акты с учетом последних изменений.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Главная цель практических заданий по отдельным темам МЗК 02.02 – закрепление теоретических знаний практическими навыками проведения инвентаризации имущества, отражения в бухгалтерском учете итогов инвентаризаций составление актов инвентаризации, сличительных ведомостей и других необходимых документов.

В начале практического задания производится разбор теоретического лекционного материала на основе Методических указаний по теме задания. Методические указания содержат теоретический и практический материал с примерами и способами решения практических ситуаций.

Как правило, практические задания содержат сложные вопросы и задачи, требуют значительного объема знаний и времени на их выполнение. Поэтому практические задания частично выполняются на практических занятиях (наиболее сложные задачи), а частично – самостоятельно в виде домашней работы.

Для успешного выполнения задания необходимо правильное использование законодательных нормативно-правовых актов: нахождение необходимой информации в информационно-справочных источниках и правильная их трактовка.

ВЫПОЛНЕНИЕ КЕЙС-ЗАДАНИЙ

Главная цель кейс – задания – обобщение и углубление знаний и развитие практических навыков по технологии проведения инвентаризации и отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Кейс состоит из теоретической и практической частей.

Теоретическая часть состоит из методических указаний по особенностям инвентаризации обязательств и заполнению первичных документов и учетных регистров.

Практическая часть содержит задания и примеры расчетов и заполнения бухгалтерских и документов.

Для выполнения практической части студенты должны распечатать необходимые бланки первичных документов и учетных регистров. Возможна работа с таблицами Excel.

Само выполнение заданий также делится на 2 части: аудиторную, где рассматриваются практические примеры заполнения инвентаризационной документации, и внеаудиторную часть – самостоятельная работа студентов и подготовка отчета по кейс заданию.

Работа над кейсом завершается защитой отчета. Сам отчет составляется по типовой форме и сдается на предварительную проверку. После проверки отчета преподавателем, студенты должны исправить ошибки, внести поправки и, при необходимости, пересчитать результаты и внести коррективы в бухгалтерские проводки по операциям.

СОСТАВЛЕНИЕ ГЛОССАРИЯ

Главная цель составления глоссария – развитие и закрепление умения пользоваться специальной бухгалтерской терминологией.

Составление глоссария по специальной терминологии это полностью самостоятельная работа студентов, которая оценивается по балльно-рейтинговой системе. Глоссарий является обязательным элементом портфолио.

При работе над глоссарием обучающиеся должны опираться на теоретический лекционный материал, статьи Налогового Кодекса и информационно-справочные источники.

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ-СЕМИНАРУ

Главная цель дискуссии, проводимой в рамках семинарского занятия – формирование научного сознания, развитие профессиональных и общих компетенций, совершенствование навыков и умений применять нормативные акты в профессиональной деятельности.

Проведение дискуссии требует определённой подготовки и уровня знаний студентов-участников обсуждения. Предварительная подготовка заключается в выборе темы обсуждения и конкретных вопросов, в отношении которых существуют различные точки зрения.

К дискуссии должны быть готовы не только выступающие с докладами, но и слушатели, которые своими вопросами, оценками, замечаниями и создают полемический задор.

Этапы подготовки к дискуссии:

- внимательно изучить вопросы, предлагаемые для обсуждения;
- найти нужную литературу и нормативно-правовые акты по теме дискуссии;
- составить краткий доклад (конспект) своего выступления по дискуссионным проблемам;
- выделить в докладе (конспекте) аргументацию в пользу своего мнения: экономические и налоговые расчеты, практические примеры и мнения экспертов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)
Форма обучения	Очная
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл
Часов по учебному плану 104 в том числе:	Виды контроля по семестрам экзамены: 2

аудиторные занятия	84
самостоятельная работа	16
индивидуальные консультации	2
контроль	2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	36	36	36
Практические	48	48	48	48
Сам. работа	16	16	16	16
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	104	104	104	104

Программу составил(и):
Суслова Светлана Владимировна

Рецензент(ы):
Калугина Надежда Анатольевна

Рабочая программа дисциплины

Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 25.03.2022 г. № 03

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

канд.экон. наук Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Конечная цель обучения – формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета источников формирования имущества организации различных форм собственности, осознание значимости, места и роли учетной информации в системе управления для принятия управленческих решений.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.02**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества						
1.1.	Тема 1.1 Классификация источников формирования имущества: собственные и заемные источники	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.2.	Тема 1.1 Группировка имущества по источникам формирования	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.3.	Кейс задание по классификации источников	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.4.	Тема 1.2 Учет уставного капитала Экономическое содержание уставного капитала. Уставный капитал, уставный фонд, складочный капитал. Особенности формирования уставного капитала и его использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Изменение уставного капитала. Законодательное регулирование учета уставного капитала	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.5.	Тема 1.2 Учет уставного капитала:Семинар-практика «Особенности формирования уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы предприятия» .Контрольная работа	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.6.	Домашняя работа по формированию УК.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					2.1., ОК 09.	
1.7.	Тема 1.3 Учет резервного капитала Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Особенности формирования резервного капитала в зависимости от организационно-правовой формы организации.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.8.	Тема 1.3 Учет резервного. Решение ситуационных задач по отражению в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервного капитала. Оформление первичной документации	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.9.	Домашняя работа по формированию РК.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.10.	Тема 1.4. Учет добавочного капитала Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.11.	Тема 1.4 Решение практических задач по учету добавочного капитала.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.12.	Тема 1.5 Учет нераспределенной прибыли: Учет чистой прибыли (убытка) текущего года и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Направление использования прибыли. Источники покрытия убытков. Аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). сточников	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.13.	Тема 1.5 Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).Семинар-дискуссия по использованию чистой прибыли. Контрольная работа по учету собственных источников.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.14.	Тема 1.6 Учет резервов: Понятие резервов.Виды резервов. Резервы формируемые за счет финансовых результатов	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.15.	Тема 1.6 Оценочные резервы: Решение ситуационных задач по формированию и использованию резервов за счет прибыли	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.16.	Тема 1.7 Учет труда и его оплаты. Основные принципы организации и построения системы оплаты труда Системы оплаты труда в организации и её вариативность. Действующие виды, формы и системы оплаты труда. Понятие минимального размера оплаты труда. Классификация персонала предприятия.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.17.	Тема 1.7 Семинар-практикум "Современные виды и формы оплаты труда"	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.18.	Тема 1.8 Документальное оформление затрат труда и его оплаты Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация использования учета рабочего времени и начисленной оплаты труда. Документальное оформление изменений условий оплаты труда.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.19.	Тема 1.8 Практические работы по начислению зарплаты, удержаниям из	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	зарплаты. Заполнение первичных документов. Расчет среднего заработка для различных выплат.				2.1., ОК 09.	
1.20.	Домашняя работа по начислению зарплаты, удержаниям из зарплаты. Заполнение первичных документов. Расчет среднего заработка для различных выплат.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.21.	Тема 1.9 Сводные документы и учетные регистры по учету труда и заработной платы. Обобщение и группировка затрат труда и его оплаты и порядок распределения начисленной оплаты труда по объектам учета	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.22.	Тема 1.9 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.23.	Тема 1.10 Порядок начисления основной заработной платы Порядок определения размера и методика исчисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда. Дополнительные выплаты по оплате труда: компенсирующие и стимулирующие выплаты (оплата сверхурочных часов и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению). Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам. Расчет доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Понятие районного коэффициента и его исчисление	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.24.	Тема 1.10 Составление накопительной ведомости учета затрат на оплату труда, лицевого счета	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	работника, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды					
1.25.	Домашняя работа по составлению накопительной ведомости учета затрат на оплату труда, лицевого счета работника, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.26.	Тема 1.11 Порядок начисления стимулирующих выплат и надбавок: премирование и поощрение Положение о премировании, основания и отказ в выдаче премии. Документальное оформление премирования. Стимулирующие надбавки и доплаты за стаж работы, совмещение профессий, расширение зон и культуру обслуживания	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.27.	Тема 1.11 Расчет стимулирующих выплат по условному предприятию	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.28.	Домашняя работа по расчету стимулирующих выплат по условному предприятию.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.29.	Тема 1.14 Дополнительная заработная плата Оплата труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей, вынужденных прогулов и т.д. Методика расчета среднего заработка в различных ситуациях: Порядок предоставления и использования отпусков (основного, дополнительного, учебного). Порядок расчета оплаты отпусков. Порядок	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.					
1.30.	Тема 1.14 Расчет среднего заработка для различных выплат Составление расчетов дополнительной заработной платы (больничных, отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и т.д.)	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.31.	Домашняя работа по расчету среднего заработка для различных выплат Составление расчетов дополнительной заработной платы (больничных, отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и т.д.)	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.32.	Тема 1.15 Учет удержаний из заработной платы Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (НДФЛ, взыскание по исполнительным листам, возмещение материального ущерба, удержания по заявлению работника и т.д.)	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.33.	Тема 1.15 Расчет удержаний из заработной платы на условном примере.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.34.	Тема 1.16 Порядок заполнения расчетно-платёжной (расчетной) ведомости. Порядок выплаты заработной платы. Авансовая форма расчетов, определение суммы аванса.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.35.	Тема 1.16 Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета. Расчет удержаний и вычетов из зарплаты Расчет заработной платы к выплате	Практические	2	0	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.36.	Домашняя работа по составлению расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета. Расчет удержаний и вычетов из зарплаты Расчет заработной платы к выплате	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.37.	Тема 1.17 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению Виды платежей в фонды обязательного социального страхования, страховые тарифы, объекты обложения. Синтетический и аналитический учет расчетов с фондами обязательного социального страхования.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.38.	Тема 1.17 Расчет начислений во внебюджетные фонды обязательного социального страхования. Составление свода по оплате труда. Защита самостоятельной работы.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.39.	Тема 1.18 Учет кредитов и займов. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. ПБУ-15/01 «Учет расходов по кредитам и займам». Классификация кредитов. Особенности бухгалтерского учета кредитов и займов Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет расходов по полученным кредитам и займам. Отражение в бухгалтерской отчетности задолженности по долгосрочным и краткосрочным займам и кредитам.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.40.	Тема 1.18 Учет кредитов и займов. Решение ситуационных задач по	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	учету расходов на полученные займы и кредиты. Выявление оптимальных условий получения заемных средств.				2.1., ОК 09.	
1.41.	Тема 1.21 Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности и прочим доходам и расходам. Общие положения по учету финансовых результатов.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.42.	Тема 1.2 Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов от обычных видов деятельности. расчет прибыли от продаж и маржинального дохода.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.43.	Тема 1.23 Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности. Учет "чистой" прибыли (убытков) текущего года и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) прошлых лет. Реформация баланса.	Лекции	2	0	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.44.	Тема 1.23 Расчет финансового результата от финансово-хозяйственной деятельности условного предприятия. Закрытие счетов 90"Продажи" и 91"Прочие доходы и расходы".	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.45.	Тема 1.24 Прибыль как главный источник финансирования предприятия. Аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Источники покрытия убытков.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.46.	Тема 1.24 Использование прибыли. Аналитический учет. Итоговое зачетное занятие. Итоговое тестирование.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.47.	Консультация	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.48.	Комплексный экзамен по МДК 02.01 и МДК 02.01	Экзамен	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 2.1., ОК 09.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Учет формирования уставного капитала в акционерных обществах.
2. Учет формирования уставного капитала в обществах с ограниченной ответственностью.
3. Учет изменения уставного капитала.
4. Собственный капитал: понятие и структура.
5. Особенности учета вкладов в уставный капитал неденежными средствами.
6. Учет резервного капитала.
7. Учет добавочного капитала.
8. Учет целевого финансирования в коммерческой организации.
9. Учет целевого финансирования в некоммерческой организации.
10. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
11. Учет использования нераспределенной прибыли.
12. Учет резервов, формируемых за счет прибыли.
13. Учет резервных фондов, формируемых за счет затрат.
14. Учет оценочных резервов.
15. Учет инвестиционных кредитов.
16. Учет краткосрочных кредитов и займов.
17. Учет долгосрочных кредитов и займов.
18. Учет расходов по кредитам и займам.
19. Учет доходов по обычным видам деятельности.
20. Учет расходов по обычным видам деятельности.
21. Учет формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
22. Учет прочих доходов.
23. Учет прочих расходов.
24. Учет формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности.
25. Учет формирования финансовых результатов от финансово-хозяйственной деятельности организации.
26. Реформация баланса: понятие и назначение.
27. Учет доходов будущих периодов.
28. Учет кредиторской задолженности.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Основная и дополнительная заработная плата.
31. Сдельная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
32. Повременная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
33. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
34. Расчет отпускных.
35. Порядок начисления заработной платы.
36. Документальное оформление операций по учету оплаты труда.
37. Основные виды удержаний из заработной платы.
38. Расчет заработной платы к выплате.
39. Учет отчислений во внебюджетные фонды обязательного страхования.
40. Учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

41. Учет расчетов с бюджетом (счет 68).
42. Учет расчетов с внебюджетными фондами (счет 69).
Задача 1. Зарегистрирован уставный капитал АО «Весна» на сумму 70 000 руб., в него входят 400 акций по номинальной стоимости 175 руб. 30 привилегированных акций. 160 обыкновенных акций.
В оплату акций акционерами внесены:
1. Основные средства 25 000 руб.;
2. Деньги на расчетный счет 15 000 руб.
3. Патент 10 000 руб.
4. Материалы 20 000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по регистрации уставного капитала и взносов учредителей.

Задача 2. Физические лица: Абросимова И.С., Адиканов А.А., Зубарева А.Н., Кленина Н.Н. и Находнов А.А. создают общество с ограниченной ответственностью на условиях равных долей в капитале.

Имеются следующие документы:

1. Зарегистрированный устав, уставный капитал 48 000 руб., договор учредителей.
2. приходный кассовый ордер № 1 на сумму 9 000 руб. – взнос Абросимовой И.С.
3. приходный кассовый ордер № 2 на сумму 8 500 руб. – взнос Адиканова А.А.
4. Акт приема персонального компьютера в качестве взноса на сумму 9 600 руб. – взнос Зубаревой А.Н.
5. Акт приема материалов на сумму 1500 руб. – взнос участника Клениной Н.Н.
6. Акт приема взноса от акционера Находнова А.А. в виде банковского векселя на сумму 6 000 руб.
7. Участник общества Кленина Н.Н. безналичным путем перечислила со своего вклада в банке на расчетный счет вновь созданного общества с ограниченной ответственностью 6500 руб. в качестве взноса в уставный капитал (банковская выписка).
8. Участник общества Адиканов А.А. сдал по акту строительные материалы в качестве взноса в уставный капитал на сумму 500 руб.
9. Организационные расходы по созданию общества составили 2500 руб. . Эти расходы зачтены участнику Находнову А.А. в качестве взноса в уставный капитал на основании предъявленных документов.
10. Все деньги, полученные в кассу общества от участников, сданы на расчетный счет общества.

Требуется:

1. сделать необходимые бухгалтерские проводки;
2. определить по каждому участнику сумму, подлежащую уплате в качестве взноса в будущие периоды; 58/98
3. составить вступительный бухгалтерский баланс (общество с ограниченной ответственностью зарегистрировано в налоговой инспекции и других государственных органах).

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Форма проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена

Комплексный экзамен проводится после изучения междисциплинарных курсов МДК 02.01, МДК 02.02 и учитывает оценку их освоения. Экзамен проводится в устной форме по билетам, которые включают в себя два теоретических вопроса и практическую задачу. В каждом билете первый вопрос по темам МДК 02.01, а второй вопрос по темам МДК 02.02. В билетах с четными номерами практические задачи по МДК 02.02, а нечетные номера билетов содержат практические задачи по МДК 02.01. Во время экзамена студентам разрешается пользоваться своим составленным глоссарием, кейс-заданиями в портфолио. Кроме этого, возможно обращение к нормативно-правовым источникам на бумажном носителе. Для проведения расчетов обязательно применение калькулятора. Использование смартфонов, планшетов – запрещено.

Для подготовки студента по билету отводится время не более 40 минут. По истечению этого

времени студент обязан предоставить ответ. Возможна замена билета с понижающим баллом. Обязательным элементом выполнения задания по билету является заполнение первичных учетных бухгалтерских документов, учетных регистров.

1. Перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену по МДК 02.01:

1. Учет формирования уставного капитала в акционерных обществах.
2. Учет формирования уставного капитала в обществах с ограниченной ответственностью.
3. Учет изменения уставного капитала.
4. Собственный капитал: понятие и структура.
5. Особенности учета вкладов в уставный капитал неденежными средствами.
6. Учет резервного капитала.
7. Учет добавочного капитала.
8. Учет целевого финансирования в коммерческой организации.
9. Учет целевого финансирования в некоммерческой организации.
10. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
11. Учет использования нераспределенной прибыли.
12. Учет резервов, формируемых за счет прибыли.
13. Учет резервных фондов, формируемых за счет затрат.
14. Учет оценочных резервов.
15. Учет инвестиционных кредитов.
16. Учет краткосрочных кредитов и займов.
17. Учет долгосрочных кредитов и займов.
18. Учет расходов по кредитам и займам.
19. Учет доходов по обычным видам деятельности.
20. Учет расходов по обычным видам деятельности.
21. Учет формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
22. Учет прочих доходов.
23. Учет прочих расходов.
24. Учет формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности.
25. Учет формирования финансовых результатов от финансово-хозяйственной деятельности организации.
26. Реформация баланса: понятие и назначение.
27. Учет доходов будущих периодов.
28. Учет кредиторской задолженности.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Основная и дополнительная заработная плата.
31. Сдельная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
32. Повременная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
33. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
34. Расчет отпускных.
35. Порядок начисления заработной платы.
36. Документальное оформление операций по учету оплаты труда.
37. Основные виды удержаний из заработной платы.
38. Расчет заработной платы к выплате.
39. Учет отчислений во внебюджетные фонды обязательного страхования.
40. Учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
41. Учет расчетов с бюджетом (счет 68).
42. Учет расчетов с внебюджетными фондами (счет 69).

2. Критерии оценивания экзаменационных заданий

Уровень освоения Критерии*

85-100 баллов

(оценка «отлично») Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Выставляется студенту правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

50-69 баллов
(оценка «удовлетворительно») Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

0-49 баллов
(оценка «неудовлетворительно») Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль_МДК.02.01.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Агеева О. А.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/AFE33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27BB65

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Алисено в А. С.	Бухгалтерский финансовый учет: Учебник	М.: Юрайт.-, , 2018.	https://biblio-online.ru/viewer/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77/buhgalterskiy-finansovyy-uchet#page/2
Л2.2	Дмитрие ва И.М.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#page/1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	курс МДК 02.01	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9945

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community

Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации МДК 02.01 "Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий:

- устный фронтальный опрос по теме занятия;
- лекция-беседа;
- лекция-интервью (ответы преподавателя на вопросы обучающихся по проблемным вопросам учета источников формирования имущества)

При проведении практических занятий:

- ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач)
- дискуссия.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ МДК 02.01

Для успешного освоения обучающимися МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества» необходимо соблюдение следующих требований:

- посещать все лекционный и практические занятия;
- вести запись лекционного и практического материала в специальных тетрадях бланках;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случае пропуска лекций составлять реферат (2-3 страницы печатного текста) по соответствующей теме;
- формировать портфолио по соответствующим заданиям;
- выполнять самостоятельные работы и заполнять кейс-задания;
- при пропуске практических работ и семинаров самостоятельно изучать соответствующий материал, выполнять дополнительные практические индивидуальные задания и расчеты;
- при изучении сложных тем, возникновении проблем с выполнением задания посещать

консультации и дополнительные индивидуальные занятия;

- отслеживать изменения в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету;
- составлять глоссарий по основным терминам и понятиям бухгалтерского учета источников формирования имущества и проведения инвентаризаций;
- пройти учебную практику и своевременно составить отчет по практике.

При освоении профессионального модуля ПМ 02 обучающимися основной упор делается на практическую направленность программы модуля: овладение профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Основой для получения знаний по темам МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» является лекционный и практический материал по дисциплине «Основы бухгалтерского учета», изучаемы студентами на втором курсе обучения, а также теоретические знания по тематикам МДК 02.01.

Запись лекций одна из основных форм освоения теоретических знаний, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, обобщения, формулировки и выводы. К моменту занятий по МДК 02.01, то есть ко второму курсу, студенты уже имеют основные навыки составления конспектов на лекционных занятиях.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- формирование портфолио;
- составление глоссария;
- создание презентаций.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- подготовить (распечатать на бумажном носителе) необходимые бланки по налогообложению;
- составить необходимые таблицы и расчеты;
- выписать нормативных актов необходимые справочные данные;
- изучить рекомендованную литературу.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по МКД 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» , овладение студентами методикой решения задач по учету источников

формирования имущества.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.
5. Разберитесь с методологией решения задач по теме контрольной работы, которые были решены на практических занятиях;
6. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
7. Выучите определения основных понятий, законов.

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде;
- заполнить основные графы таблицы,

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат—вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформлению ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ

Начинать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Особенно важно выделить в докладе проблемные вопросы и мнения различных специалистов.

Обязательны ссылки на нормативно-правовые акты с учетом последних изменений.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Главная цель практических заданий по отдельным темам МЗК 02.01 – закрепление теоретических знаний практическими навыками проведения бухгалтерского учета собственных и заемных источников формирования имущества и составления необходимой первичной документации и учетных регистров.

В начале практического задания производится разбор теоретического лекционного материала на основе Методических указаний по теме задания. Методические указания содержат теоретический и практический материал с примерами и способами решения практических ситуаций.

Как правило, практические задания содержат сложные вопросы и задачи, требуют значительного объема знаний и времени на их выполнение. Поэтому практические задания частично выполняются на практических занятиях (наиболее сложные задачи), а частично – самостоятельно в виде домашней работы.

Для успешного выполнения задания необходимо правильное использование законодательных нормативно-правовых актов: нахождение необходимой информации в информационно-справочных источниках и правильная их трактовка.

ВЫПОЛНЕНИЕ КЕЙС-ЗАДАНИЙ

Главная цель кейс – задания – обобщение и углубление знаний и развитие практических навыков по технологии проведения инвентаризации и отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Кейс состоит из теоретической и практической частей.

Теоретическая часть состоит из методических указаний по особенностям учета источников формирования имущества организации и заполнению первичных документов и учетных регистров.

Практическая часть содержит задания и примеры расчетов и заполнения бухгалтерских и документов.

Для выполнения практической части студенты должны распечатать необходимые бланки первичных документов и учетных регистров. Возможна работа с таблицами Excel.

Само выполнение заданий также делится на 2 части: аудиторную, где рассматриваются практические примеры заполнения инвентаризационной документации, и внеаудиторную часть – самостоятельная работа студентов и подготовка отчета по кейс заданию.

Работа над кейсом завершается защитой отчета. Сам отчет составляется по типовой форме и сдается на предварительную проверку. После проверки отчета преподавателем, студенты должны исправить ошибки, внести поправки и, при необходимости, пересчитать результаты и внести коррективы в бухгалтерские проводки по операциям.

СОСТАВЛЕНИЕ ГЛОССАРИЯ

Главная цель составления глоссария – развитие и закрепление умения пользоваться специальной налоговой терминологией.

Составление глоссария по бухгалтерской терминологии это полностью самостоятельная работа студентов, которая оценивается по балльно-рейтинговой системе. Глоссарий является обязательным элементом портфолио.

При работе над глоссарием обучающиеся должны опираться на теоретический лекционный материал, статьи Гражданского Кодекса и информационно-справочные источники.

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ-СЕМИНАРУ

Главная цель дискуссии, проводимой в рамках семинарского занятия – формирование научного сознания, развитие профессиональных и общих компетенций, совершенствование навыков и умений применять нормативные акты в профессиональной деятельности.

Проведение дискуссии требует определённой подготовки и уровня знаний студентов-участников обсуждения. Предварительная подготовка заключается в выборе темы обсуждения и конкретных вопросов, в отношении которых существуют различные точки зрения.

К дискуссии должны быть готовы не только выступающие с докладами, но и слушатели, которые своими вопросами, оценками, замечаниями и создают полемический задор.

Этапы подготовки к дискуссии:

- внимательно изучить вопросы, предлагаемые для обсуждения;
- найти нужную литературу и нормативно-правовые акты по теме дискуссии;
- составить краткий доклад (конспект) своего выступления по дискуссионным проблемам;
- выделить в докладе (конспекте) аргументацию в пользу своего мнения: экономические и налоговые расчеты, практические примеры и мнения экспертов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)
Форма обучения	Очная

Учебный план

38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл

Часов по учебному плану 110

Виды контроля по семестрам

в том числе:

зачеты: 4

аудиторные занятия 90

самостоятельная 20

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	12		9			
Неделя						
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	22	22	32	32
Практические	20	20	38	38	58	58
Сам. работа	6	6	14	14	20	20
Итого	36	36	74	74	110	110

Программу составил(и):

Преподаватель, Борисов Сергей Анатольевич

Рецензент(ы):

преподаватель, Емельянова Алена Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232023 уч. г.

Заведующий отделением

канд.экон.наук Глубокова Людмила геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Главными целями при изучении МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» являются: Освоение профессиональных навыков и компетенций по организации расчетов с
------	---

	бюджетом и внебюджетными фондами; Формирование навыков работы в программе 1С Предприятие.
--	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.03**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать 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;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Виды и порядок налогообложения; Систему налогов Российской Федерации; Источники уплаты налогов, сборов, пошлин; Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления сумм налогов и сборов; Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; Коды бюджет классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени; Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; Сущность и структуру страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный РФ, в Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного социального страхования; Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Использование средств внебюджетных фондов; Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>

	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>Выделять элементы налогообложения;</p> <p>Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>Пользоваться образцом для заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>Определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</p> <p>Применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</p> <p>Применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;</p> <p>Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, в Фонд медицинского страхования, осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;</p> <p>Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;</p> <p>Оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основание платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>Заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, штрафов и пени в бюджет и внебюджетные фонды;</p> <p>По способам расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>Аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>Аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>Заполнения налоговых деклараций;</p> <p>Ведения бухгалтерского учета в программе 1С:</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами						
1.1.	Тема 1.1 Экономическая сущность налогообложения Нормативно-правовая база и принципы организации расчетов с бюджетом. Понятие субъекта и объекта налогообложения, налоговые льготы, налогооблагаемая база, ставка налога, налоговый период, порядок исчисления и уплаты налога. Общие вопросы исчисления налоговой базы.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.2.	Тема 1.1 Экономическая сущность налогообложения Дать характеристику основным налоговым системам: ОСНО, УСНО, ЕНВД, ЕСХН, Патентная. Нормативное регулирование налогообложения. Описать структуру НК РФ. Сформулировать основные принципы налогообложения. Дать сравнительную характеристику понятиям "налог" и "сбор".	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.3.	Тема 1.1 Система налогов в Российской Федерации. Коды бюджетной классификации, их значение и порядок присвоения для налогов, штрафа,	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	пени и других платежей. Порядок применения кодов бюджетной классификации в налоговой системе Российской Федерации. Платежное поручение на уплату налога и сбора. Авансового платежа. Заполнение платежного поручения. Налоговые реквизиты. Заполнение кодов бюджета.					
1.4.	Тема 1.1 Реквизиты организации и их присвоение. Правила применения данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика), КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК(Кода бюджетной квалификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, налогового и страхового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.	Сам. работа	3	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ОК 09.	
1.5.	Тема 1.2 Федеральные налоги и методика их расчета. Элементы налога. Понятие субъекта и объекта	Лекции	3	8	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	налогообложения, налоговые льготы, налогооблагаемая база, ставка налога, налоговый период, порядок исчисления и уплаты налога.					
1.6.	Тема 1.2 Расчет сумм налога на добавленную стоимость организации.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.7.	Тема 1.2 Расчет сумм акциза	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.8.	Тема 1.2 Расчет сумм налога на прибыль организации	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.9.	Тема 1.2 Расчет сумм налога на доходы физических лиц организации.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.10.	Тема 1.2 Расчет сумм Водного налога и Налога на добычу полезных ископаемых.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.11.	Тема 1.3 Региональные налоги и специфика их расчета. Классификация региональных налогов. Плательщики, объект налогообложения, налоговая база. Налоговый и отчетный периоды. Ставки налогов. Порядок исчисления налогов. Сроки уплаты и	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	представления налоговой декларации в налоговые органы.					
1.12.	Тема 1.3 Расчет сумм налога на имущество организации. Расчет сумм транспортного налога организации. Расчет сумм налога на игорный бизнес организации.	Практические	4	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.13.	Тема 1.4 Местные налоги: налог на землю и налоги с физических лиц	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.14.	Тема 1.4 Местные налоги: налог на землю и налоги с физических лиц	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.15.	Тема 1.5 Неналоговые платежи и сборы. Понятие и система неналоговых доходов государства. Классификация неналоговых платежей: экологический и утилизационные сборы, патентные пошлины, плата за негативное воздействие на окружающую среду.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.16.	Тема 1.5 таможенные платежи и сборы. Таможенные пошлины. Бухгалтерский учет экспортно-импортных операций. Налогообложение при пересечении товара через границу.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.17.	Тема 1.6	Лекции	4	2	ОК 01., ОК	Л2.2, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Специальные налоговые режимы, порядок их расчета. УСН, ЕСХН, Патентная система налогообложения для индивидуальных предпринимателей. Плательщики, объект налогообложения, налоговая база. Налоговый и отчетный периоды. Ставки налогов. Порядок исчисления налогов. Сроки уплаты и представления налоговой декларации в налоговые органы				02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.1
1.18.	Тема 1.6 Расчет сумм УСН. Расчет сумм ЕСХН и патента.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.19.	Тема 1.7 Учет налогов и сборов в бюджет Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов, штрафа, пени и других налоговых платежей. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.20.	Тема 1.7 Страховые взносы во внебюджетные фонды. Страховые взносы во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	страхования): плательщики, объект налогообложения, страховой период. Доходы, не подлежащие налогообложению. Использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. Налоговые ставки страховых взносов во внебюджетные фонды, порядок исчисления. Сроки уплаты страховых взносов и представления отчетов во внебюджетные фонды.					
1.21.	Тема 1.7 Расчет сумм страховых взносов организации в ПФР, ФСС, ФОМС	Практические	4	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.22.	Тема 1.7 Расчет пособия по листку временной нетрудоспособности. Порядок использования средств ФСС	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.23.	Тема 1.8 Учет страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также других платежей.	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»					
1.24.	Тема 1.9 Налоговый контроль. Формы налогового контроля. Виды налоговых проверок: камеральные и выездные (ст.88 и 89 НК РФ). Налоговые правонарушения. Контролируемые сделки. Расчет пеней и штрафов	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.25.	Тема 1.9 Налоговый контроль: Формы налогового контроля. Сроки налоговой проверки. Расчет недоимки и пени.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.26.	Тема 1.9 Система налоговых органов в РФ. Права, обязанности и ответственность налоговых органов: Структура ФНС, ИФНС.	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.27.	Тема 1.10 Права и обязанности налогоплательщиков: Установление и использование льгот по налогам. Исполнение обязанности по уплате налога. Очередность списания средств с банковского счета. Порядок исчисления сроков уплаты налога и авансовых платежей.	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.28.	Тема 1.10 Права и обязанности налогоплательщиков: Уплата налога налоговыми агентами, структурными подразделениями.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Возникновение и прекращение обязанности по уплате налога.					
1.29.	Тема 2.2.1 Цифровая экономика: особенности компьютерной обработки данных, требования к АИС в учете и отчетности Общая характеристика системы 1С:Предприятие. Типовое конфигурирование. Масштабируемость. Администрирование. Преимущества «1С:Бухгалтерия 8.» с «1С:Бухгалтерия 7.7.».	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.30.	Тема 2.2.1 Цифровая экономика: особенности компьютерной обработки данных, требования к АИС в учете и отчетности Общая характеристика системы 1С:Предприятие. Типовое конфигурирование. Масштабируемость. Администрирование. Преимущества «1С:Бухгалтерия 8.» с «1С:Бухгалтерия 7.7.».	Сам. работа	4	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.31.	Тема 2.2.2 Общая характеристика системы 1С: Бухгалтерия 8 Способы регистрации хозяйственных операций в программе. Формирование проводок вручную. Использование типовых операций.	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Формирование проводок документами.					
1.32.	Тема 2.2.2 Общая характеристика системы 1С: Бухгалтерия 8Способы регистрации хозяйственных операций в программе. Формирование проводок вручную. Использование типовых операций. Формирование проводок документами.	Сам. работа	4	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.33.	Тема 2.2.3 Основы работы с программой 1С: Бухгалтерия Основные понятия конфигурации 1С: Предприятие. Принципы функционирования системы 1С: Предприятия. Работа пользователя.	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.34.	Тема 2.2.4 Подготовка информационной базы и заполнение классификаторов	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.35.	Тема 2.2.5 Учет банковских и кассовых операций	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.36.	Тема 2.2.6 Заполнение платежных поручений на уплату налогов и сборов	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.37.	Тема 2.2.7 Учет материально-производственных запасов в программе 1С:	Практические	4	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.38.	Тема 2.2.8 Учет расчетов с контрагентами в программе 1С:	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.39.	Тема 2.2.9 Учет торговых операций в программе 1С:	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.40.	Тема 2.2.10 Учет внеоборотных средств (НМА, ОС, кап. вложений) в программе 1С:	Практические	4	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.41.	Тема 2.2.12 Учет основного производства в программе 1С:	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.42.	Тема 2.2.13 Учет заработной платы в программе 1С:	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.43.	Тема 2.2.14 Закрытие месяца и года. Реформация баланса в программе 1С:	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1
1.44.	Тема 2.2.15 Формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С:	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ОК 04., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 09.	Л2.2, Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Задание 1.

Сформировать бухгалтерскую отчетность: БАЛАНС И ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ. ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ. ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ – Отчёт о прибылях и убытках. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.

Сформировать налоговую отчетность: декларацию по налогу на имущество.
ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ:- НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-ИМУЩЕСТВО.

Расчёт общей суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.

По итогам выполнения задания ответить на следующие вопросы:

Каким образом, и для каких целей выполняется регламентная операция

Закрытие счетов 90, 91?

Каким образом, и для каких целей выполняется регламентная операция Расчет налога на прибыль?

Какими средствами и при помощи каких контрольных соотношений можно проверить правильность расчетов по налогу на прибыль?

Что такое регламентированная отчетность?

Каковы правила составления отчетов, относящихся к регламентированным?

Контрольная работа

1. Ответить на тесты

2. Решить одну из следующих задач.

Задание 2

Задача 1. Строительная организация с 1 января перешла на упрощенную систему налогообложения. На балансе числятся основные средства, срок полезного использования которых пять лет, первоначальная стоимость — 300 тыс. руб., остаточная стоимость — 240 тыс. руб. Доходы от реализации услуг за год составляют 14 200 тыс. руб., расходы — 10 700 тыс. руб. Получено безвозмездно транспортное средство стоимостью 80 тыс. руб. Начислены взносы на обязательное пенсионное страхование в размере 45 тыс. руб., уплачено 47 тыс. руб.

Исчислите сумму налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период; объект налогообложения — доходы.

Задача 2. Организация работает на упрощенной системе налогообложения, объектом налогообложения признаны доходы, уменьшенные на сумму расходов. По итогам налогового периода налогоплательщик получил доходы в сумме 9450 тыс. руб. Расходы составили 8550 тыс. руб., в том числе сверхнормативные командировочные расходы — 25 тыс. руб., материальная помощь сотруднику на лечение — 55 тыс. руб. Сумма убытка прошлых лет составила 45 тыс. руб.

Исчислите сумму налога, подлежащую уплате в бюджет.

Задание 3

Тестовые задания

по междисциплинарному курсу МДК 03.01. «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

специальность 38.02.01 Бухгалтер

Вариант 2

Выберите несколько правильных ответов.

1. Косвенный налог - это:

Акциз

Налог на имущество организаций

Налог на прибыль организаций

Налог на доходы физических лиц

Водный налог

Транспортный налог

Налог на добавленную стоимость

Выберите несколько правильных ответов.

2. К налогам регионального уровня относятся

Транспортный налог;

Налог на добавленную стоимость;

Налог на игорный бизнес;

Налог на доходы физических лиц;

Водный налог;
Налог на имущество организаций.

Выберите один правильный ответ.

3. На подакцизные товары устанавливаются следующие виды ставок:

адвалорные и твердые;
адвалорные и комбинированные;
адвалорные, твердые и комбинированные;
твердые и комбинированные

Выберите один правильный ответ.

4. Не являются плательщиками налога на прибыль:
страховые организации
организации, применяющие упрощенную систему налогообложения
иностранные организации, имеющие доходы от источников в РФ
нотариусы, адвокаты

5. Установите соответствие налоговых ставок согласно налогам РФ. В ответе запишите напротив каждой цифры соответствующую букву.

НДФЛ 10%
Налог на добавленную стоимость 13%
Налог на прибыль организаций 2,2%
Налог на имущество организаций 20%

Выберите один правильный ответ.

6. Физические лица являются налоговыми резидентами РФ, если они

находятся в РФ и получают доход не менее 183 дней в году;
фактически находятся в РФ в течение 12 следующих подряд месяцев;
получают доход из источников в РФ в течение 12 следующих подряд месяцев;
имеют гражданство РФ.

Выберите один правильный ответ.

7. Предельная ставка налога на имущество организаций:

1,2%
2,2%
5%
20%

Выберите один правильный ответ.

8. Только физические лица выплачивают:

Транспортный налог;
НДФЛ;
Земельный налог;
НДС.

Выберите один правильный ответ.

9. Ставка налога на прибыль:

18%
10%
20%
24%

Выберите один правильный ответ.

10. Операция «Начислен НДС в бюджет при реализации продукции» отражается в учете

проводкой:
Д 68-К 19;
Д 20-К19;
Д 90.3-К 68;
Д 68-К 90.3.

Выберите один правильный ответ.

11. Операция «Удержан НДФЛ налоговым агентом-работодателем» отражается в учете проводкой:
Д 68-К 70;
Д 20-К68;
Д 70-К 68;
Д 68-К 51.

Выберите один правильный ответ.

12. Операция «Перечислен налог на прибыль организаций в бюджет» отражается в учете проводкой:
Д 68-К 51;
Д 99-К68;
Д 68-К 99;
Д 68-К 84.

Выберите один правильный ответ.

13. Операция «НДС принят к вычету при покупке ТМЦ» отражается в учете проводкой:
Д 68-К 19;
Д 19-К 68;
Д 90.3-К 68;
Д 19-К 60.

Выберите один правильный ответ.

14. Выручка от реализации товаров составила 212 400,00 руб. (в т.ч. НДС 18 %). Стоимость приобретенных товаров у поставщика составила 141 600,00 руб. (в т.ч. НДС 18 %) Счет-фактура предоставлен. Сумма НДС к уплате в бюджет составит
9800 руб.;
54000 руб.;
10 800 руб.;
18000 руб.

Выберите один правильный ответ.

15. Сотруднику Иванову И.Д. в январе 2017г. начислена заработная плата в сумме 37000 руб. Иванов И.Д. имеет сына в возрасте 19 лет. Сумма НДФЛ удержанная из зарплаты составит
4 628 руб.;
4 528 руб.;
4 610 руб.;
4 810 руб.

Выберите один правильный ответ.

16. Среднегодовая стоимость имущества ООО « Мир» (г. Барнаул) за 2017г. составила 750000 руб. Сумма налога на имущество организаций за 2017г. составит
26 320 руб.;
16 500 руб.;
14 500 руб.;
12 500 руб.

Выберите один правильный ответ.

17. Срок уплаты НДС:

- до 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
- до 15 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
- до 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
- до 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом

Выберите один правильный ответ.

18. Не определяется нарастающим итогом налоговая база для:
НДФЛ,
Налога на прибыль организаций,
Страховых взносов во внебюджетные фонды,
Акцизов.

Выберите один правильный ответ.

19. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается:

- месяц
- квартал
- календарный год
- календарный год или иной период времени, установленный законодательными актами региональных органов власти

Выберите один правильный ответ.

20. Для определения налоговой базы по НДФЛ применяются вычеты:
Специальные, социальные, имущественные, профессиональные,
Стандартные, социальные, имущественные, профессиональные
Стандартные и специальные
Профессиональные

21. Установите соответствие ставок страховых взносов согласно внебюджетных фондов РФ для организаций не льготных категорий. В ответе запишите напротив каждой цифры соответствующую букву.

- ФСС 5,1%
- ПФР 22%
- ФФОМС 2,9%

Выберите один правильный ответ.

22. Операция «Начислены страховые взносы с суммы зарплаты главного бухгалтера» отражается в учете проводкой:

- Д 69-К 91;
- Д 25-К 69;
- Д 69-К 20;
- Д 26-К 69.

Выберите один правильный ответ.

23. Операция «Начислены страховые взносы с суммы зарплаты рабочего основного производства» отражается в учете проводкой:

- Д 69-К 21;
- Д 23-К 69;
- Д 69-К 29;
- Д 20-К 69.

Выберите несколько правильных ответов.

24. Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов признаются выплаты и иные вознаграждения

- по договорам взаимных требований
- по трудовым договорам;
- по договорам купли-продажи;

по комиссионным договорам;
по гражданско-правовым договорам;
по договорам займа.

Выберите один правильный ответ.

25. Сотруднику Смирнову И.Д. в январе 2017г. начислена заработная плата в сумме 42000 руб. и сумма пособия по временной нетрудоспособности – 3000 руб. Сумма страховых взносов, начисленных в январе составит
12 600 руб.;
12 400 руб.;
11 600 руб.;
13 500 руб.

Выберите один правильный ответ.

26. Сотруднику Смирнову И.Д. в январе 2017г. начислена заработная плата в сумме 35000 руб. и сумма компенсации за использование личного транспорта – 1500 руб. Сумма страховых взносов, начисленных в январе составит
10 950 руб.;
10 500 руб.;
11 500 руб.;
9 750 руб.

Выберите один правильный ответ.

27. Операция «Начислены страховые взносы с суммы зарплаты рабочего общепроизводственного назначения» отражается в учете проводкой:
Д 69-К 44;
Д 23-К 69;
Д 69-К 51;
Д 25-К 69.

Выберите один правильный ответ.

28. По страховым взносам расчетный период это
календарный год;
квартал;
месяц;
полугодие.

Выберите несколько правильных ответов.

29. Не подлежат обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов
премии по итогам работы;
выплата за выслугу лет;
государственные пособия;
заработная плата;
компенсационные выплаты;
надбавки.

Выберите один правильный ответ.

30. Операция «Перечислены страховые взносы в ФОМС» отражается в учете проводкой:
Д 69-К 51;
Д 51-К 69;
Д 68-К 51;
Д 70-К 69.

Ключи для обработки материалов тестирования по междисциплинарному курсу МДК 03.01.
«Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
специальность 38.02.01 Бухгалтер

№ вопроса Правильный ответ

1 вариант 2 вариант
 1 3,5 1,7
 2 2,4,5 1,3,6
 3 3 3
 4 1 2
 5 1-Б,2-Г,3-А,4-В 1-Б,2-А,3-Г,4-В
 6 3 1
 7 3 2
 8 1 2
 9 3 3
 10 2 3
 11 3 3
 12 1 1
 13 1 1
 14 1 3
 15 2 4
 16 1 2
 17 4 1
 18 2 4
 19 3 3
 20 1 2
 21 1-Б,2-В,3-А 1-В,2-Б,3-А
 22 4 4
 23 2 4
 24 1,4 2,5
 25 3 1
 26 2 2
 27 2 4
 28 1 1
 29 2,4 3,5
 30 1 1

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к комплексному экзамену по МДК 02.01:

1. Учет формирования уставного капитала в акционерных обществах.
2. Учет формирования уставного капитала в обществах с ограниченной ответственностью.
3. Учет изменения уставного капитала.
4. Собственный капитал: понятие и структура.
5. Особенности учета вкладов в уставный капитал неденежными средствами.
6. Учет резервного капитала.
7. Учет добавочного капитала.
8. Учет целевого финансирования в коммерческой организации.
9. Учет целевого финансирования в некоммерческой организации.
10. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
11. Учет использования нераспределенной прибыли.
12. Учет резервов, формируемых за счет прибыли.
13. Учет резервных фондов, формируемых за счет затрат.
14. Учет оценочных резервов.
15. Учет инвестиционных кредитов.
16. Учет краткосрочных кредитов и займов.
17. Учет долгосрочных кредитов и займов.
18. Учет расходов по кредитам и займам.
19. Учет доходов по обычным видам деятельности.
20. Учет расходов по обычным видам деятельности.

21. Учет формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
22. Учет прочих доходов.
23. Учет прочих расходов.
24. Учет формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности.
25. Учет формирования финансовых результатов от финансово-хозяйственной деятельности организации.
26. Реформация баланса: понятие и назначение.
27. Учет доходов будущих периодов.
28. Учет кредиторской задолженности.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Основная и дополнительная заработная плата.
31. Сдельная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
32. Повременная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
33. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
34. Расчет отпускных.
35. Порядок начисления заработной платы.
36. Документальное оформление операций по учету оплаты труда.
37. Основные виды удержаний из заработной платы.
38. Расчет заработной платы к выплате.
39. Учет отчислений во внебюджетные фонды обязательного страхования.
40. Учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
41. Учет расчетов с бюджетом (счет 68).
42. Учет расчетов с внебюджетными фондами (счет 69).

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_МДК.03.01.Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Лыкова Л.Н.	НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-489866
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	О. А. Агеева, Л. С. Шахматова	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B
Л2.2	Агеева О. А.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/AEF33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27BB65

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Официальный сайт ФНС Российской Федерации	(www.nalog.ru)
Э2	Курс в Moodle "Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5494
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultan.ru) Информационная справочная система: СПС ГАРАНТ (http://www.garant.ru)</p> <p>Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru) 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации МДК 03.01 "Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами" используются активные и интерактивные методы:

При проведении лекционных занятий:

-устный фронтальный опрос по теме занятия;

-лекция-визуализация (презентация);

-лекция-беседа;

-лекция-интервью (ответы преподавателя на вопросы обучающихся по проблемным вопросам аудита).

При проведении практических занятий:

- ситуационные методы (анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач);
- дискуссия;
- обзор инноваций в Налоговом кодексе.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения междисциплинарного курса МДК. 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записи осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);

- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы анализа бухгалтерской отчетности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий	
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл	
Часов по учебному плану	150	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 4
аудиторные занятия	122	
самостоятельная работа	28	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24	48	48
Практические	46	46	28	28	74	74
Сам. работа	10	10	18	18	28	28
Итого	80	80	70	70	150	150

Программу составил(и):
преподаватель, Толмачева Елена Михайловна

Рецензент(ы):
преподаватель, первая категория, Толмачева Елена Михайловна

Рабочая программа дисциплины
Основы анализа бухгалтерской отчетности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель изучения междисциплинарного курса (МДК.04.02) «Основы анализа бухгалтерской отчетности» формирование у будущих специалистов теоретических знаний и получение ими практических навыков проведения анализа бухгалтерской отчетности организаций.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации</p> <p>Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</p> <p>Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</p> <p>Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</p> <p>Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>Требования к бухгалтерской отчетности организации</p> <p>Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности</p> <p>Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</p> <p>Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу</p> <p>Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</p> <p>Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</p> <p>Сроки представления бухгалтерской отчетности</p> <p>Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p> <p>Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</p> <p>Форму налоговых деклараций по ЕСН и инструкции по ее заполнению</p> <p>Форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</p> <p>Сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</p> <p>Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</p> <p>Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p> <p>Методы финансового анализа</p> <p>Виды и приемы финансового анализа</p> <p>Процедуры анализа бухгалтерского баланса</p> <p>Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса</p> <p>Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</p> <p>Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</p> <p>Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</p> <p>Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</p> <p>Процедуры анализа показателей финансовой отчетности</p> <p>Процедуры анализа отчета о прибыли и убытках</p> <p>Принципы и методы общей оценки деловой активности организации</p> <p>Технологию расчета и анализа финансового цикла</p> <p>Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</p>

	Процедуры анализа влияния факторов на прибыль
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Основы теории экономического анализа						
1.1.	Сущность экономического анализа: Исторические предпосылки возникновения экономического анализа. Понятие экономического и финансового анализа. Экономический анализ как база принятия управленческих решений. Сущность финансового анализа: Цели, задачи и содержание финансового анализа. Принципы экономического анализа. Основные направления финансового анализа.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.2.	Классификация видов экономического	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	анализа по следующим признакам: по отраслевому признаку; по признаку времени; пространственному; по характеру используемой информации; по объектам управления; по методике изучения объектов; по охвату изучаемых объектов; по содержанию программы.				ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	
1.3.	Информационная база для проведения финансового анализа: Организация аналитической работы на предприятии. Состав информационной базы. Понятие отчетности. Классификация отчетности: - по видам: бухгалтерская, статистическая и оперативная; - по степени обобщения отчетных данных: первичная и сводная.. Содержание и названия форм 1, 2, 3, 4, 5 финансовой отчетности. Содержание и название основных форм статистической отчетности: 5з, 1-П, П-4.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.4.	Подготовка сводной таблицы факторов и резервов повышения эффективности хозяйственной деятельности конкретного предприятия. Определение взаимосвязи анализируемых показателей.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Сущность комплексного экономического анализа. Понятие комплексного экономического анализа. Система экономических показателей как база комплексного анализа. Блок-схема методики анализа бухгалтерской отчетности. Основные направления анализа финансовой отчетности.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.6.	Решение практических примеров на применение методов и приемов анализа: сравнения абсолютных и относительных величин, балансовый, группировки, табличный, графический.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.7.	Методы и приемы экономического анализа: Понятие приемов и методов экономического анализа. Количественные и качественные приемы и методы анализа. Методы финансового анализа: горизонтальный, вертикальный, трендовый, факторный, табличный, графический, балансовый, сравнительный их сравнительная характеристика. Классификация методов экономического анализа.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Решение практических примеров на применение метода цепной подстановки	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.9.	Факторный метод анализа – метод цепной подстановки: Понятие и методика проведения факторного метода анализа – метода цепной подстановки.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.10.	Анализ производства и реализации продукции конкретного предприятия	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.11.	Анализ производства и реализации продукции: Задачи и основные показатели анализа производства и реализации продукции. Понятие валовой, товарной, реализованной продукции. Показатели оценки объема производства и реализации продукции. Методика проведения анализа производства и реализации продукции.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.12.	Анализа производства и реализации продукции конкретного предприятия по общему объему, ассортименту и структуре.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.13.	Анализ пр-ва продукции с учетом ассортимента и ритмичности: Понятие номенклатуры, ассортимента. Виды ассортимента продукции. Методика анализа выпуска и	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	реализации продукции по ассортименту и структуре. Три способа оценки степени выполнения плана по ассортименту выпускаемой продукции. Причины не выполнения плана выпуск продукции по ассортименту. Понятие ритмичности. Методика анализа ритмичности выпуска и реализации продукции. Факторы, влияющие на степень ритмичности выпуска и реализации продукции предприятия.					
1.14.	Анализ ритмичности выпуска и реализации продукции конкретного предприятия.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.15.	Особенности анализа новых форм бухгалтерской отчетности: Новые показатели, введенные в форму 1 бухгалтерский баланс и формы 5. Особенности отражение информации по статьям актива и пассива баланса. Изменение состава и содержания форм бухгалтерской отчетности согласно ПБУ 4/99.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
1.16.	Контрольная работа по теории экономического анализа	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Основы анализа бухгалтерского баланса (Форма №1)						
2.1.	Общая оценка структуры имущества	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	организации и его источников по данным формы 1 «Бухгалтерский баланс»: - цель и основные направления анализа бухгалтерского баланса - состав и оценка актива баланса; - состав и оценка пассива баланса; - анализ бухгалтерского баланса предприятия с помощью финансовых коэффициентов; - аналитическая группировка статей актива и пассива баланса - источники формирования аналитического баланса;				ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	
2.2.	Оценить структуру имущества организации по данным формы 1 «Бухгалтерский баланс» конкретного предприятия. Провести укрупненный анализ величины и структуры активов предприятия	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.3.	Требования к анализу активов баланса: Цель и основные направления анализа активов бухгалтерского баланса. Особенности анализа динамики и структуры внеоборотных активов. Особенности анализа динамики и структуры оборотных активов. Горизонтальный и вертикальный анализ активов баланса.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.4.	Провести анализ динамики величины и структуры	Практические	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	внеоборотных активов конкретного предприятия. Провести анализ динамики величины и структуры оборотных активов конкретного предприятия				4.6., ОК 09., ПК 4.7.	
2.5.	Требования к анализу пассивов баланса: Цель и основные направления анализа пассивов бухгалтерского баланса. Особенности анализа динамики и структуры укрупненных статей (собственного и привлеченного капитала) пассива баланса. Анализ соотношения собственных и заемных средств. Особенности анализа динамики и структуры собственного капитала. Особенности анализа динамики и структуры заемного капитала. Горизонтальный и вертикальный анализ активов баланса.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.6.	Определение видов и расчет капитала, согласно форме бухгалтерского баланса конкретного предприятия Провести укрупненный анализ пассивов баланса конкретного предприятия	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.7.	Методика анализа платежеспособности предприятия: Понятия платежеспособности и кредитоспособности предприятия. Условие платежеспособности предприятия. Источники и методика анализа	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	платежеспособности предприятия. Причины неплатежеспособности и предприятия.					
2.8.	Провести анализ динамики величины и структуры собственного капитала конкретного предприятия Провести анализ динамики величины и структуры заемного капитала конкретного предприятия	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.9.	Методика анализа ликвидности баланса: Понятия ликвидности баланса. «Золотое» правило ликвидности баланса. Источники и методика анализа ликвидности баланса	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.10.	Провести анализ бухгалтерского баланса предприятия с помощью финансовых коэффициентов: - характеризующие имущественное положение предприятия Провести анализа платежеспособности конкретного предприятия	Практические	3	3	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.11.	Методика расчета и анализ коэффициентов ликвидности предприятия: Содержание и значение коэффициентов ликвидности: абсолютной ликвидности, срочной ликвидности и текущей ликвидности баланса.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.12.	Провести анализа ликвидности баланса конкретного	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	предприятия Провести расчета и анализа коэффициентов ликвидности конкретного предприятия				4.6., ОК 09., ПК 4.7.	
2.13.	Анализ финансовой устойчивости предприятия: Определение характера финансовой устойчивости предприятия. Коэффициенты финансовой устойчивости предприятия. Методика анализа финансовой устойчивости предприятия.	Лекции	3	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.14.	Оценка и проведение анализа коэффициентов финансовой устойчивости конкретного предприятия Методика анализа деловой активности конкретного предприятия	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.15.	Расчет и анализ финансового цикла: Сущность финансового цикла. Расчет и методика анализа финансового цикла.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
2.16.	Расчет и оценка деловой активности конкретного предприятия Организация диагностического анализа финансовой несостоятельности хозяйствующего субъекта. Критерии оценки несостоятельности (банкротства) предприятия	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Основы анализа отчета о финансовых результатах (Форма №2)						
3.1.	Анализ финансовых результатов предприятия: Цель и основные направления анализа финансовых результатов. Понятие о финансовых результатах, составе прибыли. Задачи, источники информации анализа финансовых результатов. Виды и методы проведения анализа. Показатели анализа финансовых результатов работы предприятия, согласно отчета о финансовых результатах (форма 2)	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.2.	Провести анализ величины и структуры прибыли до налогообложения на конкретном предприятии по данным формы 2 «Отчет о финансовых результатах»	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.3.	Методика анализа уровня динамики и структуры финансовых результатов по данным формы 2: Методика анализа уровня динамики и структуры финансовых результатов (прибыли) по данным формы 2. Анализ влияния факторов на прибыль.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.4.	Провести анализ влияния факторов на прибыль от продаж конкретного предприятия	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.5.	Факторный анализ прибыли от продаж и	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	прибыли до налогообложения: Методика анализа влияния факторов на прибыль от продаж. Резервы увеличения прибыли				ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	
3.6.	Провести факторный анализ прибыли до налогообложения конкретного предприятия	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.7.	Анализ рентабельности предприятия: Рентабельность как обобщающий показатель эффективной деятельности организации. Показатели рентабельности: значение, классификация. Методика анализа показателей рентабельности деятельности современного предприятия. Определение влияния факторов на показатели рентабельности.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.8.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	3	10	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.9.	Расчет, оценка и анализ динамики значений показателей рентабельности конкретного предприятия	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
3.10.	Анализ себестоимости промышленной продукции: Задачи и источники анализа себестоимости продукции. Значение анализа себестоимости	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	продукции. Основные виды и признаки классификации расходов предприятия. Классификация затрат по элементам затрат и по основным статьям калькуляции. Методика анализа эффективности использования затрат. Показатель уровня затрат на один рубль товарной продукции: методика расчета и факторный анализ показателя. Расчет резервов повышения эффективности использования затрат предприятия. Пути снижения себестоимости.					
3.11.	Оценка воздействия финансового рычага .Расчет коэффициента финансового рычага конкретного предприятия Контрольный срез знаний по анализу отчета о финансовых результатах (форма 2) Провести анализа затрат по элементам конкретного предприятия Провести анализ затрат на 1 рубль товарной продукции конкретном предприятии	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Основы анализа отчета об изменении капитала (Форма №3)						
4.1.	Анализ отчета об изменение капитала (форма 3): Оценка состава и движения собственного капитала. Источники финансирования активов.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Провести анализ состава и движения собственного капитала предприятия.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
4.3.	Анализ движения капитала: Методика анализа состава и движения капитала. Расчет и оценка чистых активов	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
4.4.	Рассчитать величину чистых активов, оценить динамику показателя	Практические	4	3	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
Раздел 5. Основы анализа отчета о движении денежных средств (Форма №4)						
5.1.	Анализ денежных средств: Основы анализа отчета о движении денежных средств (форма 4) - Способы анализа денежных средств: прямой способ, косвенный способ	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
5.2.	Анализ движения и структуры денежных средств предприятия.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
5.3.	Анализа достаточности денежных поступлений: Показатели анализа достаточности денежных поступлений по текущей деятельности для финансирования оборотного капитала. Методика проведения анализа.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
5.4.	Рассчитать и проанализировать динамику значения коэффициента достаточности денежных поступлений по текущей деятельности	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	для финансирования оборотного капитала.					
Раздел 6. Основы анализа приложения к бухгалтерскому балансу (Форма № 5)						
6.1.	Анализ приложения к бухгалтерскому балансу (форма 5): Состав и оценка движения заемных средств. Методика анализа дебиторской и кредиторской задолженности	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.2.	Провести анализ состава и структуры дебиторской и кредиторской задолженности предприятия по данным форм отчетности	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.3.	Анализ показателей оборачиваемости задолженности: Методика расчета показателя «период погашения задолженности», коэффициента оборачиваемости задолженности	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.4.	Оценить период погашения, показатель оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности и ее качество	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.5.	Анализ амортизируемого имущества: Значение, задачи и источники информации анализа основных средств и нематериальных активов предприятия. Методика анализа амортизируемого имущества предприятия основных средств и нематериальных активов. Этапы	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	анализа основных средств. Коэффициенты движения основных средств: коэффициент обновления, коэффициент выбытия, коэффициент прироста: значение и расчет показателей. Показатели технического состояния основных средств: коэффициент износа, коэффициент годности.					
6.6.	Провести анализ динамики и структуры нематериальных активов конкретного предприятия Провести анализа динамики величины и структуры основных средств конкретного предприятия	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.7.	Анализ эффективности использования основных средств: Источники информации анализа эффективности использования основных средств. Методика анализа эффективности использования основных средств. Показатели фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности, фондорентабельности: значение и методика расчета, определение влияния факторов на показатели. Пути повышения эффективности использования основных средств.	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.8.	Подготовка к занятиям	Сам. работа	4	18	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	
6.9.	<p>Провести анализа движения основных средств конкретного предприятия. Провести анализа технического состояния основных средств конкретного предприятия.</p> <p>Провести анализа эффективности использования основных средств конкретного предприятия.</p> <p>Определение влияния факторов на показатели фондоотдачи, фондоемкости, фондорентабельности и фондовооруженности.</p> <p>Указать резервы повышения эффективности использования основных средств.</p>	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.10.	<p>Анализ эффективности использования материальных ресурсов: Значение, задачи и источники информации анализа материальных ресурсов предприятия.</p> <p>Методика анализа величины, состава и структуры материальных ресурсов.</p> <p>Коэффициент обеспеченности материальными ресурсами. Причины недостаточной обеспеченности предприятия материальными ресурсами. Анализ эффективности использования</p>	Лекции	4	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	материальных ресурсов предприятия. Показатели материалоотдачи, материалоемкости: значение, методика расчета, определение влияния факторов на показатели. Пути повышения эффективности использования материальных ресурсов предприятия.					
6.11.	Провести анализа динамики величины и структуры запасов конкретного предприятия Провести анализа эффективности использования материальных ресурсов конкретного предприятия. Определение влияния факторов на показатели материалоотдачи и материалоемкости. Резервы повышения эффективности использования материальных ресурсов.	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.12.	Анализ использования трудовых ресурсов предприятия и фонда оплаты труда: Задачи, значение и источники информации анализа трудовых ресурсов предприятия. Расчет и анализ показателей движения персонала предприятия: коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства кадров. Классификация и	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	анализ причин выбытия работников. Показатели фонда оплаты труда и производительности труда. Методика анализа фонда оплаты труда, производительности труда. Анализ влияния факторов на ФОТ: численности, средней заработной платы. Показатели оценки уровня производительности труда: средняя выработка, трудоемкость продукции. Определение влияние факторов на производительность труда.					
6.13.	Провести анализа производительности труда конкретного предприятия Провести анализа фонда оплаты труда конкретного предприятия	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.14.	Состав пояснительной записки к годовому бухгалтерскому отчету предприятия	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1
6.15.	Составить пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету предприятия	Практические	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ОК 09., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Классификация имущества предприятия по видам и источникам образования, содержание актива и пассива бухгалтерского баланса.

Цель задачи – усвоение порядка группировки имущества по видам и источникам образования, усвоение экономического содержания статей бухгалтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива.

Задание. На основе данных для выполнения задачи произвести классификацию видов имущества, источников его формирования, а затем составить бухгалтерский баланс.

Данные для выполнения задачи

Состав имущества и источники его формирования АО «Станкостроитель»
на 1 января 200__ г.

№

Наименование Сумма,
руб.

- 1 Топливо 175 000
- 2 Расчетный счет 1 028 300
- 3 Задолженность завода за полученные от поставщиков материалы 1 100 000
- 4 Готовая продукция на складе 4 499 200
- 5 Задолженность финансовым органам по платежам в бюджет 600 000
- 6 Производственное оборудование в цехах 10 100 000
- 7 Земельный участок 500 000
- 8 Тара 200 000
- 9 Уставный капитал 26 700 000
- 10 Патенты 600 000
- 11 Резервный капитал 7 100 000
- 12 Добавочный капитал 800 000
- 13 Организационные расходы 180 000
- 14 Касса 40 500
- 15 Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение 350 000
- 16 Задолженность работникам предприятия по оплате труда 1 300 000
- 17 Краткосрочные ценные бумаги 200 000
- 18 Долгосрочные ценные бумаги 700 600
- 19 Целевое финансирование 850 000
- 20 Нераспределенная прибыль прошлых лет 2 412 100
- 21 Краткосрочные кредиты 2 500 000
- 22 НДС по приобретенным ценностям 180 000
- 23 Долгосрочные кредиты банка 5 000 000
- 24 Резервы предстоящих расходов и платежей 820 000
- 25 Долгосрочные займы 1 400 000
- 26 Основные средства цехового назначения 5 400 000
- 27 Хозяйственный инвентарь 450 600
- 28 Имущество, переданное в лизинг 630 000
- 29 Задолженность подотчетных лиц 15 500
- 30 Задолженность прочим кредиторам 50 000
- 31 Нераспределённая прибыль отчётного года 1 800 000
- 32 Прочие материалы 5700
- 33 Задолженность покупателей 820 000
- 34 Покупные полуфабрикаты 980 000
- 35 Расходы будущих периодов 40 000
- 36 Здания и оборудования складов 3 600 000
- 37 Задолженность финансовым органам по НДС 145 000
- 38 Здания заводоуправления 2 100 300
- 39 Основные средства ЖКХ предприятия 14 300 000
- 40 Основные средства цехов вспомогательного производства 1 500 800
- 41 Валютный счёт 1 000 600
- 42 Незавершенное промышленное производство 1 500 000
- 43 Основные материалы 1 200 000
- 44 Незавершенное строительство 370 000
- 45 Прочие дебиторы 210 000
- 46 Вспомогательные материалы 320 000

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено



5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

По дисциплине вопросы

1. Задачи анализа финансовой отчетности.
2. Связь анализа финансовой отчетности и финансового анализа.
3. Методологическая основа финансовой отчетности.
4. Методы анализа финансовой отчетности.
5. Горизонтальный, вертикальный и трендовый анализ финансовой отчетности.
6. Метод сравнения в анализе финансовой отчетности.
7. Метод группировки в анализе финансовой отчетности.
8. Метод средних величин в анализе финансовой отчетности.
9. Метод относительных величин в анализе финансовой отчетности.
10. Метод коэффициентов в анализе финансовой отчетности.
11. Направления анализа финансовой отчетности.
12. Экспресс-анализа финансовой отчетности.
13. Различия экспресс - и детализированного анализа финансовой отчетности.
14. Последовательность проведения анализа финансовой отчетности.
15. Проверка отчетности как подготовительный этап анализа.
16. Пользователи финансовой отчетности.
17. Проведение анализа в интересах различных групп пользователей.
18. Сопоставимость данных финансовой отчетности - необходимое условие достоверности анализа.
19. Состав и аналитические свойства бухгалтерского баланса.
20. Направления анализа бухгалтерского баланса.
21. Сравнительный аналитический баланс.
22. Признаки «хорошего» баланса.
23. Анализ структуры и динамики имущества организации.
24. Анализ структуры и динамики обязательств организации.
25. Понятие ликвидности баланса. Значение анализа ликвидности баланса.
26. Анализ ликвидности: группировка статей актива баланса.
27. Анализ ликвидности: группировка статей пассива баланса.
28. Признаки абсолютно ликвидного баланса.
29. Коэффициенты платежеспособности (ликвидности).
30. Роль и значение коэффициента текущей ликвидности в оценке неудовлетворительной структуры баланса.
31. Понятие и анализ кредитоспособности.
32. Отличие кредитоспособности от платежеспособности.
33. Методические рекомендации по оценке неудовлетворительной структуры баланса.
34. Методы прогнозирования банкротства.
35. Понятие и анализ финансовой устойчивости.
36. Коэффициенты финансовой устойчивости.
37. Абсолютные показатели финансовой устойчивости.
38. Типы финансовой устойчивости.
39. Состав и аналитические свойства отчета о финансовых результатах.
40. Направления анализа отчета о финансовых результатах.
41. Анализ доходов и расходов.
42. Факторы, влияющие на прибыль.
43. Факторный анализ прибыли.
44. Показатели рентабельности.
45. Факторный анализ рентабельности.
46. Анализ оборачиваемости оборотных средств.
47. Понятие операционного и финансового цикла.
48. Причины и последствия ускорения (замедления) оборачиваемости оборотных средств; методы расчета их экономии (перерасхода).
49. Оценка воздействия финансового рычага.
50. Состав и аналитические свойства отчета об изменениях капитала.
51. Анализ состава и движения собственного капитала.
52. Анализ структуры собственного капитала.
53. Значение показателя «чистые активы» в оценке финансового состояния организации.
54. Состав и аналитические свойства отчета о движении денежных средств.
55. Анализ движения денежных средств прямым методом.
56. Анализ движения денежных средств косвенным методом.

57. Анализ дебиторской задолженности.
 58. Анализ кредиторской задолженности.
 59. Специфика сегментарной отчетности.
 60. Раскрытие информации по отчетным сегментам.
 Критерии оценки ответа:
 «Отлично» заслужил ответ, в котором отмечается знание фактического материала, и ученик может им оперировать.
 «Хорошо» - есть небольшие недочеты по содержанию ответа.
 «Удовлетворительно» - есть неточности по сути раскрываемых вопросов.
 «Неудовлетворительно» - есть серьезные ошибки по содержанию или полное отсутствие знаний и умений.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль95787c32-34d1-48ee-bd4e-278e2dca466f5f6c7c91-c748-4eaa-ad13-f37538e50284.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_Основы анализа бухгалтерской отчетности_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО	Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Алисенов А. С.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Основы анализа бухгалтерской отчетности	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7410

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR

XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
314Н	кабинет финансов, денежного обращения и кредита(ов); кабинет денежной и банковской статистики; кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации междисциплинарного курса (МДК. 04.02) «Основы анализа бухгалтерской отчетности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
При проведении лекционных занятий: лекция-презентация.
При проведении практических занятий: дискуссия.
В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в решении индивидуальных, ситуационных задач по теме занятия.
Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.
Важным условием успешного освоения МДК. 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Технология составления бухгалтерской отчетности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	82	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены: 4	
аудиторные занятия	68		
самостоятельная работа	14		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		12		9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14	0	0	28	28
Практические	22	22	8	8	10	10	40	40
Сам. работа	8	8	6	6	0	0	14	14
Итого	44	44	28	28	10	10	82	82

Программу составил(и):

преподаватель, высшая категория, Калугина Надежда Анатольевна

Рецензент(ы):

преподаватель, Зайцева Татьяна Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Технология составления бухгалтерской отчетности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью изучения дисциплины – является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области составления бухгалтерской отчетности
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.04**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения. Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности. Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

	<p>Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.</p> <p>Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.</p> <p>Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Требования к бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.</p> <p>Сроки представления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; Форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению.</p> <p>Форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению.</p> <p>Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.</p> <p>Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.</p> <p>Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.</p> <p>Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.</p> <p>Адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>Составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности						
1.1.	<p>Нормативно-правовая база по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Сущность, состав и виды бухгалтерской отчетности. Понятие, состав, порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности. Основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оценка показателей имущества и обязательств в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности. Пояснения к бухгалтерской отчетности. Пояснительная записка. Консолидированная финансовая отчетность. Понятие и виды аудиторского заключения. Обязательный аудит.</p>	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	<p>Механизм отражения на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом данных за отчетный период. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. Промежуточная бухгалтерская отчетность.</p>	Практические	2	12	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	<p>Составление промежуточной бухгалтерской</p>	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	отчетности				4.2., ОК 09.	
1.4.	Подготовительные работы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.5.	Основные этапы подготовки годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация активов и обязательств.	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.6.	Основные этапы подготовки годовой бухгалтерской отчетности.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.7.	Порядок формирования и взаимосвязь основных форм бухгалтерской отчетности	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.8.	Методологические аспекты формирования информации в бухгалтерском балансе. Строение баланса. Техника составления и содержание статей баланса. Значение и функции баланса.	Практические	2	6	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.9.	Техника составления и содержание статей баланса.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.10.	Расчет изменения показателей отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств, постоянных и временных налоговых разниц, условного расхода по налогу на прибыль. Заполнение	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>формы №2 «Отчет о финансовых результатах» на примере условного предприятия. Составление отчета об изменениях капитала на условном примере. Расчет чистых активов. Заполнение формы №4 «Отчет о движении денежных средств» на условном примере. Формирование «Отчета о целевом использовании полученных средств» на условном примере некоммерческой организации. Составление Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.</p>					
1.11.	<p>Расчет изменения показателей отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств, постоянных и временных налоговых разниц, условного расхода по налогу на прибыль. Заполнение формы №2 «Отчет о финансовых результатах» на примере условного предприятия. Составление отчета об изменениях капитала на условном примере. Расчет чистых активов. Заполнение формы №4 «Отчет о движении денежных средств» на условном примере. Формирование</p>	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	«Отчета о целевом использовании полученных средств» на условном примере некоммерческой организации. Составление Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.					
1.12.	Составление отчета об изменениях капитала на условном примере. Заполнение формы №4 «Отчет о движении денежных средств» на условном примере.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.13.	Расчет изменения показателей отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств, постоянных и временных налоговых разниц, условного расхода по налогу на прибыль. Заполнение формы №2 «Отчет о финансовых результатах» на примере условного предприятия. Составление отчета об изменениях капитала на условном примере. Расчет чистых активов. Заполнение формы №4 «Отчет о движении денежных средств» на условном примере. Формирование «Отчета о целевом использовании полученных средств» на условном примере некоммерческой организации.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Составление Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.					
1.14.	Составление форм бухгалтерской отчетности	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.15.	События, существенно влияющие на показатели отчетности	Лекции	3	6		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.16.	Внесение изменений в учетную политику в целях бухгалтерского учета. Правила внесения исправлений в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность. Решение ситуационных задач по особенностям внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.17.	Решение ситуационных задач по особенностям внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность.	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.18.	Сводная и сегментарная отчетность организации	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.19.	Критерии отнесения предприятий статусу малый предприятий. Заполнение упрощенных форм отчетности для малых предприятий на примере условного малого предприятия в производственной сфере.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.20.	Правила составления консолидированной бухгалтерской отчетности на примере ведущих российских компаний, обязанных составлять и публиковать консолидированную финансовую отчетность.	Сам. работа	3	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.21.	Составление форм бухгалтерской отчетности	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.22.	Составление форм бухгалтерской отчетности	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.23.	Составление форм бухгалтерской отчетности	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.24.	Составление форм бухгалтерской отчетности	Практические	4	4	ОК 01., ОК 02., ПК 4.1., ПК 4.3., ПК 4.2., ОК 09.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тесты по теме

Вариант 1

1. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе следующих видов деятельности:

- 1) текущей, финансовой, инвестиционной
- 2) основной, вспомогательной
- 3) коммерческой, бюджетной
- 4) финансовой
- 5) инновационной

2. Позволяет руководству организации и другим пользователям финансовой отчетности выяснить причины изменений в объеме и составе денежных средств за отчетный период отчет о.....?

3. Основная (уставная) деятельность это:

- 1) инвестиционная
- 2) текущая
- 3) инновационная
- 4) финансовая
- 5) спонсорская

4. Деятельность организации, связанная с приобретением земельных участков, зданий и иной недвижимости:

- 1) коммерческая
- 2) геодезическая
- 3) инновационная
- 4) основная
- 5) инвестиционная

5. Остаток денежных средств на конец отчетного периода определяется по формуле где:

Он - остаток денежных средств на начало периода

П - поступило денежных средств за отчетный период

Н - направлено денежных средств за отчетный период

Ч - чистое увеличение (уменьшение) денежных средств

1) $O_k = O_n + П - Н$

2) $O_k = O_n(+)- Ч$

3) $O_k = O_n- Ч$

4) $O_k = П(+)- Ч$

5) $O_k = O_n + П- Ч$

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Изучение ПБУ и законодательных актов по теме «Финансовая (бухгалтерская) отчетность организации».
2. Сравнительный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности по РБСО (Российским бухгалтерским стандартам отчетности) и МСФО (Международным стандартам финансовой отчетности) на основании предложенных балансов.
3. Составление глоссария основных терминов по бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. ПБУ -8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»;
5. Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;
6. ПБУ – 13/2000 «Учет государственной помощи». Учет бюджетных кредитов;
7. ПБУ – 12/2010 «Информация по сегментам»;
8. ПБУ – 21/2008 «Изменение оценочных значений»;
9. ПБУ – 7/1998 «События после отчетной даты»;
10. ПБУ -8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»
11. ПБУ – 11/2008 «Информация о связанных сторонах»;
12. ПБУ – 16/2002 «Информация о прекращаемой деятельности»;
13. ПБУ – 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»;
14. ПБУ – 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»;
15. - Вуалирование и фальсификация бухгалтерских балансов.



5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

3. Перечень вопросов для итоговой аттестации:

1. Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции.
2. Принципы формирования бухгалтерской отчетности.
3. Международные стандарты финансовой отчетности.
4. Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
7. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
8. Контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
9. Формирование бухгалтерского баланса при реорганизации, ликвидации организации. Перерегистрация организации в государственных органах.
10. Понятия бухгалтерской отчетности, отчетного периода.
11. Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней.
12. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям. Сроки и адреса представления бухгалтерской отчетности.

13. Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде.
14. Правила формирования бухгалтерской отчетности. Технология составления сводной и консолидированной отчетности.
15. Технология составления сегментарной отчетности.15
16. Отражение в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты и условных фактов хозяйственной деятельности.
17. Нормативное регулирование правил составления бухгалтерской отчетности.
18. Понятие, значение и функции бухгалтерского баланса. Классификация балансов.
19. Технология составления бухгалтерского баланса. Правила оценки статей баланса.
20. Структура отчета о прибылях и убытках. Значение и функции отчета о прибылях и убытках. Взаимосвязь отчета о прибылях и убытках с другими формами бухгалтерской отчетности.
21. Классификация доходов и расходов организации.
22. Применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».

Приложения

- Приложение 1.  [ФОС_Технология сост.бух. отчетности_2023.docx](#)
 Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Агеева О. А.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/AEF33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27B65
Л1.2	Дмитриева И.М. - отв. ред.	БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/530810

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дмитриева И.М. - отв. ред.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Технология составления бухгалтерской отчетности""	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4184

6.3. Перечень программного обеспечения

Список программного обеспечения
 Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета
 (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Для допуска к дифференцированному зачету по дисциплине :

- посещение всех лекционных и практических занятий
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал;
- не менее шести ответов на вопросы семинарских занятий;
- выполнение индивидуальных заданий и решение ситуационных задач в соответствии с вариантом, указанным преподавателем.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи

из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине необходимо:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Вопросы по подготовке к практическому занятию, решению задач и написанию рефератов преподаватель сообщает не менее чем за одну неделю.

Написание реферата предполагается в случае наличия пропусков лекций и семинарских занятий, либо неудовлетворительной оценки за коллоквиум. Тема реферата выбирается в соответствии с темами пропущенных занятий. Объем реферата – 20-25 страниц машинописного текста. Реферат сдается преподавателю на проверку не позднее зачетной недели.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен хорошо изучить тему контрольной работы, путем прочтения лекционного материала, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, рекомендованных преподавателем. Затем постараться разобраться новыми и непонятными терминами, выучить определения финансовых понятий, законов, а также формулы используемые при решении задач.

Контрольная работа должна демонстрировать:

- умение правильно и лаконично излагать ответы на поставленные вопросы;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- умение рассчитывать финансовые показатели.

Контрольная работа оценивается по балльной оценке.

Рекомендации для студентов при выполнении самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины предполагает:

- работу с учебной, нормативной и справочной литературой;
- составление конспектов по темам;
- решение задач выданных на практических занятиях;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- подготовка и написание рефератов, сообщений;

Рекомендации по работе с литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1 Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2 Чтение текста

3 Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного.

Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать коллоквиумы, контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

В целом оценка ставится, как взвешенное среднее оценок полученных во время текущего контроля и оценки, полученных при ответе на вопросы билета, с учетом весовых коэффициентов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Кассир

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий	
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл	
Часов по учебному плану	68	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	56	
самостоятельная работа	12	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	22	22	22	22
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	68	68	68	68

Программу составил(и):
преподаватель, Скворцов Максим Александрович

Рецензент(ы):
преподаватель, Калугина Надежда Анатольевна

Рабочая программа дисциплины
Кассир

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
канд.экон.наук Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Целью освоения дисциплины МДК.05.01 «Кассир» является формирование у обучающихся теоретических знаний и развитие практических навыков в деятельности кассира.
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **МДК.05**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Постановления, распоряжения, приказы, руководящие, нормативные и другие материалы вышестоящих органов относительно ведения кассовых операций; Типовые формы кассовой и банковской документации; Порядок приема, учета, выдачи хранения денежных средств и ценных бумаг.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; Составлять кассовую отчетность; Проверять кассовые документы формально, арифметически и по существу; Проводить сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с остатком, указанным в документах; Осуществлять передачу в соответствии с установленным порядком денежных средств сотрудникам, осуществляющим инкассацию; Составлять описи пришедших в негодность денежных купюр и передавать их в банковские учреждения с целью обмена на новые; Принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности введенных ему финансовых средств предотвращения их порчи и хищения.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Оформления документов и получения на основании утвержденного порядка денежных средств и ценных бумаг в банковских и других кредитно - финансовых учреждениях и выплаты сотрудникам организации заработной платы, премии, оплаты командировочных и других расходов; Заполнения приходно-расходной кассовой документации; Определения размера остатков кассовой наличности; Оформления кассовой книги, составления другой кассовой отчетности; Эксплуатации современной электронно – вычислительной и контрольно – кассовой техники; Организации труда на рабочем месте.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Ведение операций с наличными денежными средствами						
1.1.	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения в РФ	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.2.	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения в РФ	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.3.	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения в РФ	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Тема 1.2 Порядок и методика составления первичных документов по оформлению наличного денежного обращения и движения денежных средств	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.5.	Тема 1.2 Порядок и методика составления первичных документов по оформлению наличного денежного обращения и движения денежных средств	Практические	2	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.6.	Тема 1.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	денежными знаками					
1.7.	Тема 1.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками	Практические	2	4	ПК 1.1., ПК 1.3.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.8.	Тема 1.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками	Сам. работа	2	4	ПК 1.1., ПК 1.3.	Л2.1, Л1.1
1.9.	Тема 1.4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Лекции	2	4	ПК 2.2.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.10.	Тема 1.4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Практические	2	4	ПК 2.2.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.11.	Тема 1.5 Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассатору	Лекции	2	4	ПК 1.3.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.12.	Тема 1.5 Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассатору	Практические	2	4	ПК 1.3.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.13.	Тема 1.6 Применение контрольно-кассовой техники (ККТ) при учете кассовых операций	Лекции	2	4	ПК 1.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.14.	Тема 1.6 Применение контрольно-кассовой техники (ККТ) при учете кассовых операций	Практические	2	6	ПК 1.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.15.	Тема 1.6 Применение контрольно-кассовой техники (ККТ) при учете кассовых операций	Сам. работа	2	4	ПК 1.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.16.	Тема 1.7 Учет кассовых операций с применением бухгалтерских программ	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1
1.17.	Тема 1.7 Учет кассовых операций с применением бухгалтерских программ	Практические	2	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л2.2, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Справочные данные:

ООО «Сибирь»

Директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.

Юридический адрес: г. Бийск, ул. Широкая, д. 127

ИНН 7203056589

Реквизиты банка:

Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, с. Троицкое

Расчетный счет 4070281060000000384

Кор. Счет. 30101810700000000725

БИК 047130725 ИНН 7203045689

Задание:

1. Заполнить приходный ордер № 22 и расходный кассовый ордер № 28.
2. Заполнить отчет кассира за 8-12 марта 2013 г.
3. Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2013 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.
4. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 2013 г. Подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Исходные данные:

Отчет кассира за 1-5 марта 2013г.

№ документа

Дата От кого получено

или кому выдано

Приход

Расход

Остаток на начало дня 3000

15 1.03 От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм 200

16 1.03 Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы 1000

19 2.03 Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы 800

17 4.03 От ООО «Спектр» за реализованную продукцию, в том числе НДС 1800 руб. 11800

20 5.03 Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В. 400

21 5.03 Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы 6000

Остаток на конец дня 8800



5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов дифференцированного зачета

1. Организация кассы на предприятии.
2. Оформление бланков строгой отчетности.
3. Подлинность денежных документов.
4. Заполнение Договора материальной ответственности.
5. Платежеспособность денежных документов.
6. Порядок расчета лимита кассы.
7. Порядок ведения кассовых и банковских документов.
8. Заполнение кассовых и банковских документов.
9. Введение кассовой книги. Отчет кассира.
10. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета.
11. Работа с пластиковыми картами.
12. Порядок заполнения кассовой книги.
13. Документы для оформления приема и выдачи денежных средств.
14. Документальное оформление денежных средств.
15. Ревизия кассы.
16. Выбить чек на сумму 326 руб.

17. Кассовая дисциплина. 18. Организации, контролирующие документальное оформление банковских документов. 19. Заполнение кассовой книги. 20. Порядок заполнения расходного кассового ордера. 21. Заполнение расходного кассового ордера. 22. Порядок заполнения приходного кассового ордера. 23. Заполнение приходного кассового ордера. 24. Инвентаризация кассы. 25. Безналичные формы расчетов.
Приложения
Приложение 1.  Контроль.docx Приложение 2.  ФОС Кассир_2023 ЭБУ.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Агеева О. А.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/AF33C72-7B42-4838-AC0F-6D0A7B27BB65
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Алисено в А. С.	Бухгалтерский финансовый учет: Учебник	М.: Юрайт.-, , 2018.	https://biblio-online.ru/viewer/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77/buhgalterskiy-finansovyy-uchet#page/2
Л2.2	Дмитрие ва И.М.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "МДК. 05.01 Кассир"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4252	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community				

Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/
6.4. Перечень информационных справочных систем
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины. Важным условием успешного освоения междисциплинарного курса «Кассир» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не

надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

Отделение экономики и информационных технологий

Направление подготовки **38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл**

Часов по учебному плану 110 Виды контроля по семестрам
 в том числе: диф. зачеты: 2, 3

 аудиторные занятия 90

 самостоятельная 20

 работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		Итого	
	Неделя		21		12			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8	8	8	8	8	8	24	24
Лабораторные	20	20	24	24	22	22	66	66
Сам. работа	6	6	8	8	6	2	20	16
Итого	34	34	40	40	36	32	110	106

Программу составил(и):
преподаватель, Борисов Сергей Анатольевич

Рецензент(ы):
преподаватель, высшая категория, Кочкин Андрей Сергеевич

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.03.2023 г. № 05
 Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
канд.экон.наук Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Использование информационных технологий для поиска, хранения информации, обработки и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ЕН**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; Назначение и состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; Назначение и принципы работы системного и прикладного ПО; Технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; Правовые аспекты использования информационных технологий и ПО; Основные понятия автоматизированной обработки информации; Направления автоматизации бухгалтерской деятельности; Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

	Использовать деловую графику и мультимедиа информацию; Создавать презентации; Применять антивирусные средства защиты информации; Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного ПО, находить контекстную помощь, работать с документацией; Применять специализированное ПО для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации						
1.1.	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в профессиональной деятельности. Информационные технологии в обработке экономической информации	Лекции	1	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.2.	ПЗ №1. Обработка текстовой информации. Создание деловых документов в редакторе MS Word. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Оформление текстовых документов, содержащих	Лабораторные	1	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	таблицы. Организационные диаграммы в документе MS Word. Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Комплексное использование возможностей MS Word.					
1.3.	ПЗ №2. Обработка табличной информации в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Применение деловой графики для финансовых и экономических расчетов	Лабораторные	1	3	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.4.	ПЗ №3. Разработка презентации в программе MS PowerPoint. Разработка презентации в prezi.com	Лабораторные	1	1	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.5.	Разработка презентации в программе MS PowerPoint. Разработка презентации в prezi.com	Сам. работа	1	6	ПК 4.6.	
1.6.	ПЗ №4. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант	Лабораторные	1	5	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Плюс». Организация полнотекстного поиска. Работа со списком. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС "Гарант".					
1.7.	Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.8.	ПЗ №5. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. Работа с электронной почтой. Поиск информации в глобальной сети Интернет.	Лабораторные	1	5	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.9.	ПЗ №6. Изучение теоретических основ работы с автоматизированной системой делопроизводства «Lotus Notes»	Лабораторные	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.10.	Методы и средства защиты экономической информации	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.11.	ПЗ №7. Настройка парольной аутентификации. Организация защиты	Лабораторные	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	бухгалтерских документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации					
1.12.	Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации	Лабораторные	2	5	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
1.13.	Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации	Сам. работа	2	8	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета						
2.1.	Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
2.3.	ПЗ №8. Работа с интерфейсом специализированного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в	Лабораторные	2	7	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам					
Раздел 3. ИТ нового поколения						
3.1.	Специализированное программное обеспечение нового поколения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Лекции	3	4	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
3.2.	ПЗ №9. Работа с интерфейсом специализированного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам	Лабораторные	2	8	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
3.3.	ПЗ №10. Работа с интерфейсом специализированного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам	Лабораторные	3	8	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
3.4.	ПЗ №11. Работа с интерфейсом специализированного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам	Лабораторные	3	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	нного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам				1.1., ПК 4.6.	
3.5.	ПЗ №12. Работа с интерфейсом специализированного ПО 1С: Предприятие. Ввод сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение справочников в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам	Лабораторные	3	8	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1
3.6.	Специализированное программное обеспечение нового поколения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ПК 1.1., ПК 4.6.	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7369>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Как именуется общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно высшей ее формы — знаний?
Выберите один правильный ответ

- A) прогрессивное общество
 - B) современное общество
 - C) информационное общество
 - D) международное общество
2. Как называются совокупности данных, сформированные производителем для распространения в вещественной или невещественной форме? Выберите один правильный ответ
- A) информационные услуги
 - B) информационные продукты
 - C) информационные ресурсы
 - D) информационные сервисы
3. Информационная технология включает различные операции с информацией. Как по функциональному назначению подразделяются операции? Выберите все правильные ответы (один или несколько)
- A) технические
 - B) практические
 - C) аналитические
 - D) арифметические
 - E) логические
4. Сгруппируйте операции с информацией по их назначению и способу выполнения, арифметические, логические, технические ручные, машинные, смешанные по функциональному назначению по способу выполнения Соотнесите элемент соответствующий категории выбрав вариант из списка
- A) ручные
 - B) технические
 - C) логические
 - D) смешанные
 - E) машинные
 - F) арифметические 1. по способу выполнения
2. . по функциональному назначению
5. Как называется процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса, явления? Выберите один правильный ответ
- A) информационная технология
 - B) наращивание темпов
 - C) технический прогресс
 - D) передовая техника
6. В какой период появились электрические пишущие и копировальные машины, перфораторы, сортировки? Выберите один правильный ответ
- A) с 1840-1900 гг.
 - B) с 1960-1970 гг.
 - C) с 1940-1960 гг.
 - D) с 1970-1980 гг.
7. Уточните, какая технология преобладает в настоящее время? Выберите один правильный ответ
- A) «электронная» информационная технология
 - B) «электрическая» информационная технология
 - C) «компьютерная» технология
 - D) «сетевая компьютерная» технология
8. На современном предприятии: Выберите один правильный ответ
- A) необходимо автоматизировать в целом управление предприятием
 - B) необходимо автоматизировать частные моменты управления предприятием
 - C) достаточно применять средства механической обработки информации
 - D) достаточно применять средства автоматизации информационных технологий
9. Как называется взаимосвязанная совокупность потоков информации, средств, методов, персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации и выработки управленческих решений? Выберите один правильный ответ
- A) информационная таблица
 - B) автоматизированная база
 - C) автоматизированная система
 - D) информационная база

- Е) информационная система
10. Уточните отличие информационной технологии от информационной системы. Выберите один правильный ответ
- А) информационная система может функционировать только без информационной технологии
 - В) информационная технология может существовать только внутри информационной системы
 - С) информационная технология не может существовать вне информационной системы
 - Д) информационная технология может существовать только вне информационной системы
 - Е) информационная система не может функционировать без информационной технологии
11. Состав обеспечивающих подсистем информационной системы: Выберите один правильный ответ
- А) не зависит от предметной области
 - В) не связывает обеспечивающие подсистемы с функциональными подсистемами
 - С) не дает эффективное функционирование отдельных подсистем системы
 - Д) не способствует эффективному функционированию системы в целом
12. Как называется совокупность общесистемных и прикладных программ, реализующих задачи и функции автоматизированной информационной технологии и обеспечивающих нормальное функционирование комплекса технических средств? Выберите один правильный ответ
- А) организационное обеспечение
 - В) программное обеспечение
 - С) техническое обеспечение
 - Д) информационное обеспечение
13. При кодировании информации при бухгалтерском учете широко используют: Выберите один правильный ответ
- А) пароли аналитических счетов
 - В) символы натуральных счетов
 - С) коды синтетических счетов
 - Д) типы физических счетов
14. При автоматизированной форме бухгалтерского учета: Выберите один правильный ответ
- А) отсутствует перенос данных из одного регистра в другой
 - В) существует ручное заполнение данных из одного регистра в другой
 - С) обязателен перенос данных из одного регистра в другой
 - Д) запрещен ручной ввод данных из одного регистра в другой
15. Как называется предметно-ориентированная среда разработки (и среда работы с базой) для решения задач, связанных с автоматизацией предприятий? Выберите один правильный ответ
- А) архитектура
 - В) платформа
 - С) классификатор
 - Д) комплекс
16. К каким бухгалтерским программам относятся программы, отличающиеся наличием встроенного языка макропрограммирования и средств настройки? Выберите один правильный ответ
- А) к полноценно реконструктивным
 - В) к полностью реконфигурируемым
 - С) к эффективно реформируемым
 - Д) к детально репродуктивным
17. На какие виды разделяются модели организации аналитического учета? Выберите все правильные ответы (один или несколько)
- А) типизированные
 - В) синтетические
 - С) физические
 - Д) нетипизированные
18. Как организуется аналитический учет в бухгалтерской программе? Выберите все правильные ответы (один или несколько)
- А) на основе классификаторов объектов аналитического учета
 - В) на основе таблиц субъектов аналитического учета
 - С) на основе массивов объектов физического учета
 - Д) на основе справочников объектов аналитического учета
 - Е) на основе классификаторов субъектов сравнительного учета
19. В каких моделях организации аналитического учета в плане счетов со счетом связываются аналитические счета? Выберите один правильный ответ

- A) нетипизированные
B) классификационные
C) неклассификационные
D) типизированные
20. Какие документы в бухгалтерской программе чаще всего служат для регистрации хозяйственных фактов? Выберите один правильный ответ
A) вторичные документы
B) проводные документы
C) первичные документы
D) платежные документы
E) печатные документы
21. Какая отчетность представляет собой внешние отчеты, предназначенные для предоставления различным контролирующим органам? Выберите один правильный ответ
A) электронная отчетность
B) регламентированная отчетность
C) сертифицированная отчетность
D) нормативная отчетность
22. Что в бухгалтерской программе используются для контроля и анализа бухгалтерских данных синтетического и аналитического учета? Выберите один правильный ответ
A) классификаторы
B) регламенты
C) регистры
D) справочники
23. Регистры в бухгалтерской программе используются для контроля и анализа бухгалтерских данных синтетического и аналитического учета. На какие виды регистры подразделяют? Выберите все правильные ответы (один или несколько)
A) системные
B) стандартные
C) регламентированные
D) специализированные
24. Что относится к преимуществам представления бухгалтерской и налоговой отчетности в электронном виде? Выберите все правильные ответы (один или несколько)
A) экономия рабочего времени, затрачиваемого на сдачу отчетности
B) зависимость от работы интернет-провайдера и спецоператора
C) оперативность и точность обработки информации налоговым органом
D) дублирование отчетности на бумаге со штампом налогового органа
E) защита передаваемой информации от просмотра и изменения
F) подтверждение доставки отчетности, заменяющее экземпляр отчетности с отметкой налогового органа
25. Что относится к недостаткам представления отчетности в электронном виде? Выберите все правильные ответы (один или несколько)
A) возможность проверить контрагента, зарегистрирован ли он в ЕГРЮЛ
B) возможные сбои программного обеспечения
C) не все ошибки в налоговой отчетности улавливаются программой на стадии контроля
D) получение по электронной почте сведений об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом
26. Какая технология передачи отчетности - формирование отчетности, шифрование и отправка — производится на сервере оператора? Выберите один правильный ответ
A) on-line-технология
B) off-line-технология
C) text-line-технология
D) start-line-технология

Правильные ответы

1 C

2 B

3 A,D,E

4 A-1, B-2, C-2, D-1, E-1, F-2

5 A

6 C

- 7 D
- 8 A
- 9 E
- 10 E
- 11 A
- 12 B
- 13 C
- 14 A
- 15 B
- 16 B
- 17 A, D
- 18 A, D
- 19 A
- 20 C
- 21 B
- 22 C
- 23 B, D
- 24 A, C, E, F
- 25 B, C
- 26 A

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является дифференцированный зачет, предполагающий два блока:

- 1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),
- 2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по 1 теоретическому вопросу и выполнение 1 практического задания, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=533813>)

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 26 вопросов, студент может получить максимум 26 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

- 2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на одну тему и выполнение практического задания, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя,


практическая работа выполнена в срок, защищена с первого раза, полностью оформлена,

получены достоверные результаты.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

На подготовку практической части отводится 30 минут.
 Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:
 100 баллов = 10 баллов;
 90 баллов = 9 баллов;
 80 баллов = 8 баллов;
 70 баллов = 7 баллов;
 60 баллов = 6 баллов;
 50 баллов = 5 баллов.
 Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.
 После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:
 1-5 баллов – оценка «2»,
 6-10 баллов – оценка «3»,
 11-15 баллов – оценка «4»,
 16-20 баллов – оценка «5».
 Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Информационные технологии в профессиональной деятельности_2023.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Трофимов В.В. Ильина О.О.	Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-2-494766

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Д. В. Куприянов	Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	www.biblio-online.ru/book/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-434578

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Информационные технологии в профессиональной деятельности	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10486

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader
GIMP
Inkscape
Paint.net
VBox
Mozilla FireFox
Chrome
Eclipse (PHP, C++, Phortran)
VLC QTEPLOT
Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения -	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
	учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий, размещенных к каждой лекции на сетевом диске, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме. В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации от преподавателя. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление,

умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, затем делают задание самостоятельно, заранее прояснив необходимые вопросы. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратит внимание на: -составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме. - Изучение и анализ выбранных источников. - Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других. - Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом. - Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. - Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом вовремя, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по «Информационным технологиям в профессиональной деятельности» может выполняться в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – выполнение контрольных работ;– решение задач;– работу со справочной и методической литературой; – участие в собеседованиях, дискуссиях, конференциях;– участие в тестировании и др. Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:– повторение лекционного материала;– подготовки к (практическим занятиям);– изучения учебной и научной литературы;– решения задач, выданных на практических занятиях;– подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации

Зачет проводится в традиционной форме. Билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания (одного из решаемых на практических занятиях). К итоговой аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий. Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачёт.

При реализации учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекции-беседы.

При проведении практических занятий: работа в малых группах, разработка проектов.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в методе проектов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Математика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2, 4
аудиторные занятия	148		
самостоятельная работа	20		
индивидуальные консультации	4		
контроль	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	17		21		12		9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	10	10	16	16	18	18	58	58
Практические	22	22	14	14	30	30	24	24	90	90
Сам. работа	6	6	4	4	8	8	2	2	20	20
Консультации	0	0	2	2	0	0	2	2	4	4
Часы на контроль	0	0	2	2	0	0	6	6	8	8

Итого	42	42	32	32	54	54	52	52	180	180
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----

Программу составил(и):

преподаватель, высшая категория, Савичкин Роман Тимурович

Рецензент(ы):

канд. физ.-мат. наук, доцент, Исаева Ольга Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Математика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Формирование представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;</p> <p>Развитие логического, алгоритмического и математического мышления;</p> <p>Применение полученных знаний при решении различных профессиональных задач;</p> <p>Формирование и развитие умения находить информацию из различных источников, анализировать, систематизировать и синтезировать ее;</p> <p>Создание положительной мотивации к обучению, самообучению и саморазвитию;</p> <p>Расширение представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления;</p> <p>Использование полученных знаний и умений в будущей профессиональной деятельности.</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ЕН**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные понятия линейной алгебры и аналитической геометрии; основные понятия и методы математического анализа; виды задач линейного программирования и алгоритм их моделирования; информационные технологии и сервисы, позволяющие решать учебные задачи разделов курса; информационные технологии, позволяющие эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
3.2.	Уметь:
3.2.1.	решать системы линейных уравнений; производить действия над векторами, составлять уравнения прямых и определять их взаимное расположение; вычислять пределы функций; дифференцировать и интегрировать функции; составлять типовые модели и решать задачи линейного программирования; использовать Google-сервисы для эффективной работы; использовать сквозные цифровые технологии; использовать инструменты MS Excel для решения типовых задач разделов курса.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Элементы линейной алгебры						
1.1.	Понятие матрицы. Операции над матрицами	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.2.	Понятие матрицы. Операции над матрицами	Практические	1	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.3.	Определитель матрицы. Свойства определителей	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.4.	Определитель матрицы. Свойства определителей	Практические	1	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Обратная матрица. Ранг матрицы	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.6.	Обратная матрица. Ранг матрицы	Практические	1	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.7.	Системы линейных уравнений (СЛУ). Методы решения СЛУ	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.8.	Метод Гаусса решения СЛУ	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.9.	Экономико-математические методы. Матричные модели	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.10.	Методы решения СЛУ	Практические	1	6	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.11.	Решения матричных уравнений	Практические	1	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.12.	Контрольная работа по разделу	Практические	1	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
1.13.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	1	6	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Основы линейного программирования						
2.1.	Векторы на плоскости и в пространстве	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.2.	Векторы на плоскости и в пространстве	Практические	2	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Прямая на плоскости	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.4.	Прямая на плоскости	Практические	2	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.5.	Комплексные числа и действия над ними	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.6.	Комплексные числа и действия над ними	Практические	2	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.7.	Экономико-математическое моделирование. Задача линейного программирования	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.8.	Построение линейных моделей	Практические	2	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.9.	Графический метод решения задачи ЛП	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.10.	Графический метод решения задачи ЛП	Практические	2	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.11.	Контрольная работа по разделу	Практические	2	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.12.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.13.		Консультации	2	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Основы математического анализа						
3.1.	Понятие функции. Основные понятия и свойства	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Понятие функции. Основные понятия и свойства	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.3.	Преобразование графиков функций	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.4.	Предел функции в точке и на бесконечности. Замечательные пределы	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.5.	Вычисление пределов. Основные неопределенности. Замечательные пределы	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.6.	Замечательные пределы	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.7.	Непрерывность функции	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.8.	Непрерывность функции	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.9.	Контрольная работа по разделу	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Дифференциальное исчисление функции						
4.1.	Понятие производной функции. Правила дифференцирования	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Понятие производной функции. Правила дифференцирования	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.3.	Производные высших порядков. Производной сложной и обратной функции	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.4.	Производные высших порядков. Производной сложной и обратной функции	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.5.	Геометрический смысл производной. Уравнение касательной	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.6.	Исследование явной функции на экстремум. Правило Лопитала	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.7.	Исследование явной функции на экстремум	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.8.	Правило Лопитала	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.9.	Частные производные и дифференциалы высших порядков ФНП	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.10.	Частные производные и дифференциалы высших порядков ФНП	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.11.	Исследование ФНП на экстремум	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.12.	Исследование ФНП на экстремум	Практические	3	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.13.	Контрольная работа по разделу	Практические	3	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.14.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	3	8	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Интегральное исчисление функции						
5.1.	Первообразная функции. Неопределенный интеграл и его свойства	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.2.	Первообразная	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	функции. Неопределенный интеграл и его свойства					Л1.2
5.3.	Методы вычисления неопределенного интеграла	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.4.	Методы вычисления неопределенного интеграла	Практические	4	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.5.	Определенный интеграл и его свойства	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.6.	Определенный интеграл и его свойства	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.7.	Методы вычисления определенного интеграла	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.8.	Методы вычисления определенного интеграла	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.9.	Приложения определенного интеграла	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.10.	Замена переменной и интегрирование по частям в определенном интеграле. Приложения определенного интеграла	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.11.	Несобственный интеграл и его свойства	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.12.	Несобственный интеграл и его свойства	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.13.	Контрольная работа по разделу	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Обыкновенные дифференциальные уравнения						
6.1.	Дифференциальные уравнения (ДУ). Основные понятия	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	и свойства					
6.2.	ДУ с разделяющимися переменными	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.3.	ДУ с разделяющимися переменными	Практические	4	4	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.4.	Однородные ДУ	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.5.	Однородные ДУ	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.6.	Контрольная работа по разделу	Практические	4	2	ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.7.	Подготовка к контрольной работе	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.8.	Подготовка к сдаче экзамена	Консультации	4	2		Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (контрольные работы, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале Курс: Математика (ЭБУ, А.А. Байкин., Р.Т. Савичкин)

ссылка на курс: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3902>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (4 семестр) по итогам освоения дисциплины:

Пример тестовых заданий для итогового теста:

1. Матрица – это ...

- а) прямоугольная таблица чисел;
- б) отличный от нуля минор;
- в) определитель;
- г) неопределяемое понятие

2. Чтобы вычислить произведение матрицы на число, нужно ...

- а) умножить элементы главной диагонали на это число;
- б) умножить элементы первого столбца на это число;
- в) умножить элементы первой строки на это число;
- г) умножить каждый элемент матрицы на это число

3. Матрица, у которой число строк равно числу столбцов, называется...

- а) диагональной;
- б) квадратной;
- в) единичной;
- г) нулевой

4. Правило треугольников это ...
- а) правило преобразования определителя;
 - б) правило вычисления определителя третьего порядка;
 - в) правило вычисления определителя любого порядка;
 - г) правило образования миноров исходного определителя
5. Минор определителя это ...
- а) сумма элементов главной диагонали;
 - б) произведение элементов главной диагонали;
 - в) другой определитель;
 - г) значение определителя, взятое с обратным знаком
6. Если система линейных алгебраических уравнений имеет хотя бы одно решение, то она называется...
- а) определенной;
 - б) неопределенной;
 - в) совместной;
 - г) несовместной
7. Метод Гаусса для решения систем линейных уравнений заключается ...
- а) в нахождении обратной матрицы;
 - б) в последовательном исключении переменных;
 - в) в последовательном исключении свободных членов;
 - г) в вычислении вспомогательных определителей системы
8. Вектор AB задан координатами начала и конца, т.е. $A(-2;-1;8)$, $B(1;3;-5)$, тогда он имеет координаты...
- а) $(3; 4; -13)$;
 - б) $(-1; 2; -13)$;
 - в) $(-3; -4; 13)$;
 - г) $(-3; -4; 3)$
9. Если скалярное произведение векторов равно 0, то векторы...
- а) противоположно направлены;
 - б) параллельны;
 - в) перпендикулярны;
 - г) сонаправлены
10. Выберите определение предела функций
- а) приращение двух функций;
 - б) число называется пределом от заданной функций при x стремящемся к a , если найдется число δ ;
 - в) число A называется пределом функций при x стремящемся к a , если для любого положительного числа ε найдется число δ , которое будет удовлетворять неравенство $|f(x)-A|<\varepsilon$ при условии $0<|x-a|<\delta$;
 - г) нет правильного ответа;
11. Сколько замечательных пределов существует?
- а) 5;
 - б) 2;
 - в) 4;
 - г) 3;
12. Произведение бесконечно большой и малой величин представляет собой...
- а) бесконечно малую величину;
 - б) ситуацию неопределённости;
 - в) ограниченную функцию;
 - г) бесконечно большую величину
13. Зависимость между переменными, когда каждому X однозначно определено значение Y ,

называется ...

- а) функцией;
- б) пределом;
- в) аргументом;
- г) переменной

14. Как проходит прямая, заданная уравнением $y=0$?

- а) пересекает оси OX и OY ;
- б) параллельно оси OY ;
- в) совпадает с осью OY ;
- г) совпадает с осью OX ;

15. Даны три точки $A(1;2)$, $B(8;4)$ и $C(-2;-1)$. Составить уравнение прямой, проходящей через точку C перпендикулярно прямой AB :

- а) $7x+2y+12=0$;
- б) $4x-7y+1=0$;
- в) $5x+3y+8=0$;
- г) $x+y+1=0$;

Правильные ответы: 1а, 2г, 3б, 4б, 5в, 6в, 7б, 8а, 9в, 10в, 11б, 12б, 13а, 14г, 15а.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (6 семестр) по итогам освоения дисциплины:

Пример тестовых заданий для итогового теста:

1. Что такое производная функции?

- а) Значение функции в определенной точке.
- б) Скорость изменения функции в определенной точке.
- в) Площадь под графиком функции.
- г) Интеграл функции.

2. Какая функция является первообразной для функции $f(x) = 2x$?

- а) $F(x) = x^2 + C$
- б) $F(x) = x^3 + C$
- в) $F(x) = 2x + C$
- г) $F(x) = 2x^2 + C$

3. Чему равен интеграл $\int(3x^2 + 2)dx$?

- а) $x^3 + 2x + C$
- б) $x^2 + 2x + C$
- в) $3x^3 + 2x + C$
- г) $x^2 + 2x^3 + C$

4. Что такое комплексное число?

- а) Число, содержащее только вещественную часть.
- б) Число, содержащее только мнимую часть.
- в) Число, содержащее и вещественную, и мнимую части.
- г) Число, содержащее только действительную часть.

5. Что такое модуль комплексного числа $z = a + bi$?

- а) a

- б) b
- в) $a + b$
- г) $\sqrt{a^2 + b^2}$

6. Что такое сопряженное комплексное число $z = a + bi$?

- а) a
- б) b
- в) $a + b$
- г) $a - bi$

7. Что такое алгебраическая форма записи комплексного числа?

- а) $z = a + bi$
- б) $z = r(\cos\theta + i\sin\theta)$
- в) $z = a - bi$
- г) $z = a$

8. Что такое тригонометрическая форма записи комплексного числа?

- а) $z = a + bi$
- б) $z = r(\cos\theta + i\sin\theta)$
- в) $z = a - bi$
- г) $z = a$

9. Какая формула позволяет вычислить модуль комплексного числа $z = a + bi$?

- а) $|z| = a$
- б) $|z| = b$
- в) $|z| = a + b$
- г) $|z| = \sqrt{a^2 + b^2}$

10. Какая формула позволяет вычислить аргумент комплексного числа $z = a + bi$?

- а) $\theta = \arctan(b/a)$
- б) $\theta = \arctan(a/b)$
- в) $\theta = a + bi$
- г) $\theta = a - bi$

11. Чему равен $\cos(\pi/6)$?

- а) $1/2$
- б) $\sqrt{3}/2$
- в) 1
- г) 0

12. Чему равен $\sin(\pi/4)$?

- а) $1/2$
- б) $\sqrt{2}/2$
- в) 1
- г) 0

13. Чему равен производный аргумент комплексного числа $z = 2 + 3i$?

- а) Не определен
- б) $2 + 3i$
- в) $2 - 3i$
- г) $3 + 2i$

14. Чему равен интеграл $\int(e^x)dx$?

- а) $e^x + C$
- б) $e^x + 1$
- в) $e^x - 1$
- г) e^x

15. Чему равна производная функции $f(x) = \cos(x)$?

- а) $-\sin(x)$

- б) $\cos(x)$
в) $-\cos(x)$
г) $\sin(x)$

Правильные ответы: 1б, 2а, 3а, 4в, 5г, 6г, 7а, 8б, 9г, 10а, 11б, 12б, 13а, 14а, 15а.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена (4 семестр)

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой рейтинг Рэкз

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Экзамен по итогам 4 семестра»
<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=488251>

Процедура проведения экзамена (6 семестр)

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой рейтинг Рэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Экзамен по итогам 6 семестра»
<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=456591>

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Математика_ЭБУ.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хрипунова М.Б. - Отв. ред., Цыганок И.И. - Отв. ред.	ВЫСШАЯ МАТЕМАТИКА. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/vyssshaya-matematika-452694
Л1.2	Шевалдина, О. Я.	Математика в экономике : Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/matematika-v-ekonomike-453750
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Хрипунова М.Б	ВЫСШАЯ МАТЕМАТИКА. Учебник и практикум для СПО : Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/vyssshaya-matematika-491581
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Математика (ЭБУ, А.А. Байкин., Р.Т. Савичкин)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3902	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran)				

VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
203Н	кабинет математики; кабинет математических дисциплин; кабинет статистики; кабинет математики и информатики; кабинет информационных систем в профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 54 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; калькуляторы; чертежные принадлежности; модели геометрических тел; раздаточный дидактический материал; учебно-методические издания; таблицы.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция-беседа, проблемная лекция и лекция с запланированными ошибками.

При проведении практических занятий: ситуационные методы (решение ситуационных задач, требующих комплексного применения полученных знаний), работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных заданий.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Математика» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записывать на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте

конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Важно научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений.

При работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать и оценивать полученную информацию;
- фиксировать основное содержание, формулировать, устно и письменно, основную идею, составлять план, выделять основные формулы, уметь выводить их на основе полученных знаний;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться справочными материалами;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.).

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать коллоквиумы, контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

В целом оценка ставится, как взвешенное среднее оценок полученных во время текущего контроля и оценки, полученных при ответе на вопросы билета, с учетом весовых коэффициентов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Экологические основы природопользования

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты: 1	
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	12	12
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
преподаватель, первая к.к., Скрипко Марина Сергеевна

Рецензент(ы):
канд. геогр. наук, Зав. кафедрой природопользования и геоэкологии, Скрипко Вадим Валерьевич

Рабочая программа дисциплины
Экологические основы природопользования

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

кандидат экономических наук, доцент, Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Повысить уровень экологических знаний и культуры студентов Изучить основные аспекты природопользования
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ЕН**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Особенности взаимодействия общества и природы Природоресурсный потенциал России Принципы и методы рационального природопользования Правовые и социальные вопросы природопользования
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в курс.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Введение в дисциплину. Предмет, объект и задачи курса.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Взаимодействие человека и природы.						
2.1.	Понятие "экосистема" и "геосистема". Экологические законы природопользования. Понятие "природопользование".	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.2, Л2.1
2.2.	Характеристика районов Алтайского края по географическим типам природопользования.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Ресурсопользование.						
3.1.	Природные ресурсы и их классификации.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л2.1
3.2.	Характеристика лесного фонда по целевому назначению.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Воздействие человека на природные системы.						
4.1.	Сущность воздействия человека на природные системы.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.2.	Динамика выбросов загрязняющих веществ в атмосферу.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Охрана окружающей среды.						
5.1.	Загрязнение окружающей среды. Источники загрязнения окружающей среды. Охрана окружающей среды	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л2.1
5.2.	Анализ количества загрязняющих веществ от стационарных источников в Алтайском крае.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.2, Л2.1
5.3.	Особо охраняемые природные территории Алтайского края.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 6. Юридические аспекты управления природопользованием.						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
6.1.	Природоохранное законодательство. Мониторинг окружающей среды.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.2, Л2.1
6.2.	Ролевая игра "Нарушение экологического законодательства". Тест.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.3.	Подготовка к тестированию	Сам. работа	1	6	ОК 01., ОК 07.	Л1.1
6.4.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 07.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, устные опросы, творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5230>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания:

1. Систематическое наблюдение за состоянием земельного фонда для своевременного выявления динамики и устранения негативных процессов называется:

- а) мелиорацией
- б) мониторингом
- в) исследованием

2. Деятельность, в процессе которой образуются отходы, а также производится сбор, использование, обезвреживание, транспортировка и размещение отходов, называется:

- а) циклом отходонакопления
- б) обращением с отходами
- в) отходным производством

3. Специально оборудованное сооружение, предназначенное для размещения отходов, называется:

- а) резервацией
- б) базой складирования
- в) объектом размещения

4. К техническим методам обращения с отходами относится:

- а) транспортировка
- б) хранение
- в) переработка

5. Различные изменения в условиях жизни и хозяйственной деятельности населения, происходящие под влиянием измененной человеком среды, носят название:

- а) деструкции ландшафта
- б) последствий природопользования
- в) деградации природной среды

6. Сфера общественно-производственной деятельности, направленная на удовлетворение потребностей настоящих и будущих поколений в качестве и разнообразии окружающей природной среды, на улучшение и использование природных ресурсов:

- а) Обществоведение
 б) Автоматизация
 в) Природопользование
7. Человек с помощью науки и техники сумеет найти новые ... и увеличить продуктивность тех, которые он уже эксплуатирует:
 а) возможности
 б) ресурсы
 в) аппараты
8. Уничтожение лесов на планете привело к опустыниванию территорий и развитию:
 а) эрозии
 б) аккумуляции
 в) эвтрофикации
9. Сжигание какого мусора приносит наименьший урон чистоте воздуха?
 а) Синтетической ткани и поролона
 б) Резины и рубероида
 в) Древесины и остатков еды
 г) Линолеума и клеенки
10. К какому типу загрязнений окружающей среды относится экспансия растения борщевика на территории России?
 а) Минеральное загрязнение
 б) Радиационное загрязнение
 в) Биологическое загрязнение
 г) Химическое загрязнение
11. Территория со всеми находящимися в ее пределах природными объектами, полностью изъятая из хозяйственной деятельности человека
 а) заказник
 б) заповедник
 в) национальный парк
 г) памятник природы
12. Элементы природы, необходимые человеку для его жизнеобеспечения вовлекаемые им в материальное производство, называются ...
 а) природными ресурсами
 б) природными условиями
 в) природной средой
 г) предметами потребления
13. Физическими загрязнителями окружающей среды являются:
 а) шум
 б) пестициды
 в) углекислый газ
 г) микробы
14. Имеют ли граждане право принимать участие в митингах, демонстрациях, сборе подписей по вопросам охраны окружающей среды?
 а) не имеют
 б) имеют
15. Закон «Об охране окружающей среды» был принят в:
 а) 1991
 б) 1995
 в) 2002
 г) 2020

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе

текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента $R_{тек}$.

2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине.

Представляет собой экзаменационный рейтинг $R_{зач}$.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5230>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине ($R_{тек}$). Текущий рейтинг студента $R_{тек}$, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине $R_{сем}$. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им $R_{сем}$ рейтинга 50 (для экзамена 70) баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых задания. На выполнение теста отводится 20 минут. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,2 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Экологические основы природопользования_ЭБУ.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хван, Т. А.	Экологические основы природопользования : учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/ekologicheskie-osnovy-prirodopolzovaniya-531290
Л1.2	Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков	Экологические основы природопользования : учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/ekologicheskie-osnovy-prirodopolzovaniya-454379#page/2
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Корытный Л.М., Потапова Е.В.	Экологические основы природопользования: Учебник для СПО	Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/ekologicheskie-osnovy-prirodopolzovaniya-456518#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Экологические основы природопользования (ДОУ, БД, ЭБУ; Скрипко М.С.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5230	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/);</p>				

2. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
214Н	кабинет экологических основ природопользования; кабинет экономики природопользования; кабинет природопользования; кабинет экологии и охраны окружающей среды – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания к лекциям для обучающихся по освоению дисциплины Экологические основы природопользования:
Каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспектирование учебного материала.

Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей, которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, отметкой «важно» и тп. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть.

Методические указания к практическим занятиям и семинарам для обучающихся по освоению дисциплины Экологические основы природопользования:

На первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание. Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список, рекомендованный литературы, не только обязательный, но и дополнительный. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия.

Методические указания к самостоятельной работе для обучающихся по освоению дисциплины Экологические основы природопользования:

Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара.

При реализации учебной дисциплины "Экологические основы природопользования" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: ролевая игра.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Иностранный язык в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

**Отделение экономики и информационных
технологий**

Направление подготовки **38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)**

Форма обучения **Очная**

Учебный план **38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл**

Часов по учебному плану 148

Виды контроля по семестрам
в том числе: экзамены: 4

аудиторные занятия 114

самостоятельная работа 26

индивидуальные консультации 2

контроль 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		21		12		9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
	Практические	28	28	54	54	20	20	12	12	114
Сам. работа	6	6	12	12	4	4	4	4	26	26
Консультации	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	0	0	0	0	6	6	6	6
Итого	34	34	66	66	24	24	24	24	148	148

Программу составил(и):
Преод., Кулинич А.В.

Рецензент(ы):
Шмидт В.Г.

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Овладение лексическими знаниями и умениями работать с литературой по информационным технологиям на английском языке
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать 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;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Виды обработки информации, т.е. все виды устного и письменного перевода Грамматические и лексические основы перевода Английский тезаурус для перевода сообщений компьютера
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Уметь с помощью словаря изложить в письменной форме содержание текста Составлять двуязычный глоссарий Использовать справочные материалы Уметь правильно писать слова и словосочетания, входящие в лексический минимум, определенный программой
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Mastering economics						
1.1.	Введение новых лексических единиц по теме "Basic of Economics"	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л2.2
1.2.	Усвоение лексических единиц по теме "Economic Interdependenceship and International Trade"	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.3.	Введение новых лексических единиц по теме "Types of Business"	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ПК 1.3.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.4.	Усвоение лексических единиц по теме "Finding out about company Profile"	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.5.	Введение новых лексических единиц по теме "Corporate Combinations in the USA. Passive Voice"	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.6.	Усвоение лексических единиц по теме "Large Corporations"	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.7.	Анализ грамматических конструкций	Сам. работа	1	6	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
1.8.	Введение новых лексических единиц по теме "The Partnership"	Практические	1	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.9.	Выполнение заданий по теме "Словообразовательные суффиксы". Подготовка к итоговому тесту.	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Researching The Market						
2.1.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Market Strukture". Анализ грамматическрь конструкции "Страдательный залог"	Практические	2	8	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.2.	Выполнение лексических упражнений.	Практические	2	8	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Составление глоссария					
2.3.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Breaking into new Markets". Анализ грамматической конструкции "Неличные формы глагола. Инфинитив"	Практические	2	12	ОК 02., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.4.	Выполнение лексических упражнений. Составление глоссария	Практические	2	2	ОК 04., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.5.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Competition and Market Conditions". Анализ грамматической конструкции "Неличные формы глагола. Причастия"	Практические	2	8	ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.6.		Сам. работа	2	12	ОК 02., ОК 04., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.7.	Выполнение лексических упражнений. Составление глоссария	Практические	2	8	ОК 04., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.8.	Зачёт	Практические	2	8	ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1, Л1.1, Л2.2
2.9.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Essentials of marketing".	Практические	3	2	ОК 02., ОК 04.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.10.	Выполнение грамматических упражнений по теме "Словообразование"	Практические	3	2	ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.11.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Market mix in action". Освоение способов словообразования	Практические	3	2	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.12.	Выполнение	Практические	3	2	ОК 02., ОК	Л2.3, Л2.4,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	лексических упражнений				04.	Л2.1, Л1.1
2.13.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Marketing Management Strategies". Анализ частей речи	Практические	3	2	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.14.	Выполнение лексических упражнений	Практические	3	3	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.15.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "Understanding Individual Markets: Demand and Supply". Анализ грамматической конструкции "Независимый причастный оборот"	Практические	3	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.16.		Сам. работа	3	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.17.	Выполнение лексических упражнений	Практические	3	3	ОК 02., ОК 04.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.18.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "The financial objectives of business". Анализ грамматической конструкции "Сложные предложения"	Практические	4	2	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1., ОК 09.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.19.	Выполнение грамматических упражнений по теме "Сложные предложения"	Практические	4	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.20.	Освоение лексических единиц, чтение и перевод текстов по теме "The financial controll of the business"	Практические	4	4	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.21.	Экзамен	Практические	4	2	ОК 02., ОК 04., ПК 1.1.	Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
						Л1.1, Л2.2
2.22.	анализ грамматических конструкций	Сам. работа	4	4	ОК 02., ОК 04.	Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1
2.23.		Консультации	4	2		Л2.3, Л2.4, Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале

Choose a correct answer:

1. I have to ---- my notes once again to make sure I have learned all important details before the exam.
A) stand for B) put up with C) take after D) pull down E) go over
2. My check-up results indicate that I have to ---- all my bad habits at once.
A) keep on B) let down C) give up D) put across E) bring up
3. We haven't been able to decide on who is going to ---- our baby while we are on the business trip next week.
A) fall out B) come to C) get by D) look after E) go on
4. Today, there is a tendency in our culture to ---- the people who haven't been to a university.
A) take off B) show off C) turn over D) look down on E) run out
5. The soldier will be brought to trial because he is thought to have ---- state secrets to the enemy.
A) backed up B) given away C) broken out D) turned off E) run over
6. In order not to lose its market share, our company must ---- the latest technological developments.
A) hold up B) drop in C) fall apart D) wear out E) keep up with
7. It is obvious that the new law has ---- some revolutionary changes in the current tax system but there are still some points to be revised.
A) brought about B) broken away C) taken in D) pulled out E) come at
8. If it weren't for the loan I got from the bank, it would have been impossible for me to ---- my own business.
A) set up B) cross out C) drop off D) take down E) throw up
9. Though he loved his fiancée very much, the boy acted in accordance with his parent's wishes and ---- with her.
A) set out B) turned out C) made up D) broke up E) looked in
10. The fact that the inflation rate has ---- in recent months indicates that the government isn't following a reliable economic policy
A) put forward B) come down with C) given off D) gone up E) put out
11. As I have just had a tooth ----, I am not allowed to eat or drink anything for three hours.
A) run out B) tried on C) crossed out D) taken out E) broken off
12. You need to ---- your essay for spell-check before you hand in your exam paper.
A) hang out B) point out C) cut off D) go over E) give away
13. It is not easy for many civil servants to ---- on their salaries as the inflation rate is extremely high.
A) get by B) turn up C) wear out D) run over E) take away
14. You'd better ---- your cigarette as it is dangerous to smoke at a gas station.
A) hold up B) pull through C) get through D) hang up E) put out
15. Jane found it hard to get up from the bed after the alarm clock ---- at seven.
A) broke in B) took out C) sent out D) went off E) threw up
16. There is an easy way to ---- four species of wild cats living in this region by their tail patterns.
A) tell apart B) see to C) clear up D) back up E) call for
17. I thought the party was going to be boring, but it ---- to be the most unforgettable evening of my life.
A) turned out B) looked around C) passed away D) fell back on E) cut down

18. I find it hard to ---- with the other students in the Italian class as they have been attending the classes more regularly than I do.
 A) fall through B) call in C) do away D) catch up E) come up
19. The first National Food and Nutrition Survey was ---- in 1980 and the most recent one in 1992.
 A) carried out B) dropped out C) figured out D) brought about E) checked in
20. The summit was earlier to be held in March but was ---- due to the tsunami disaster that hit India, Sri Lanka and the Maldives.
 A) paid off B) crossed out C) put off D) dropped in E) turned down

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два вопроса в билете:

- 1) вопрос на проверку общего понимания текста
- 2) беседа по тексту, реферирование текста

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого вопроса студент получает максимальный балл 30, если текст прочитан отлично без фонетических ошибок и предоставлен перевод текста близко по смыслу.
- 2) за выполнение второго блока, студент получает 50 баллов если предоставлен развернутый пересказ текста в соответствии с клише студентом представлено развернутое монологическое высказывание,


На подготовку к экзамену отводится 20 минут.

После сложения баллов 1 и 2 вопросов, а так же оценка по технологической карте преподаватель переводит их в оценку:

- 10-49 баллов – оценка «2»,
- 50-69 баллов – оценка «3»,
- 70-84 баллов – оценка «4»,
- 85-100 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух вопросов, студент может получить 100 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС 38.02.01.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль и оценка ЭиБУ АЯ 2021.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л1.1	О.В. Кохан	Английский язык для технических специальностей: пособие для СПО	М: Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/471129
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Фишман, Л. М.	Professional English: Учебное пособие	М: ИНФРА-М, 2021	https://znanium.com/catalog/product/1190695
Л2.2	Е.Ю. Бутенко	Английский язык для ит-направлений. IT-English: учебное пособие для СПО	М: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491474
Л2.3	Куряева Р.И.	Английский язык. Лексико-грамматическое пособие для СПО. В 2 ч. Часть 1.: учебное пособие для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491127
Л2.4	Куряева Р.И.	Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2.: учебное пособие для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491128
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Л. М. Демкина – сост.	Английский язык в компьютерных технологиях: учебное пособие	Барнаул : АлтГУ, 2017	http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/3483/read.7book?sequence=1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle "Иностранный язык в профессиональной деятельности"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7775	
Э2	Курс в Moodle "Иностранный язык в профессиональной деятельности"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4247	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net				

VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингафонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингафонной аппаратуры; передвижной лингафонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
210Н	кабинет иностранного языка - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; меловая доска; рабочее место преподавателя; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

<p>При изучении дисциплины "Иностранный язык в профессиональной деятельности" используются практические занятия.</p> <p>Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посещать все занятия; • все рассматриваемые на занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради; • обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на занятиях; • в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал. <p>При реализации учебной дисциплины "Иностранный язык в профессиональной деятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лабораторных занятий и в самостоятельной работе студентов использование активных форм заключается в составлении словаря (глоссария) незнакомых слов.</p> <p>I. Составление словаря незнакомых слов</p> <p>Составление словаря незнакомых слов одна из основных форм активной работы студентов. Одним из эффективных способов заучивания новых слов является составление карточки.</p> <p>Этапы работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выпишите новые слова, которые Вы хотели бы выучить, на карточки. Укажите грамматические сведения: для существительного – форму мн. числа, напр.: man – men; для неправильных глаголов – основные формы, напр.: eat – ate – eaten, а также управление глагола: to congratulate on smth. 2. Для существительных желательно выписывать глаголы, с которыми они сочетаются, и устойчивые словосочетания. 3. Перевод пишется на обратной стороне карточки. Для первичного заучивания рекомендуется брать не более 20 карточек. 4. Уже после первого повторения слов Вы можете отсортировать слова, которые Вы запомнили, во второй отдел. Наиболее трудные для запоминания слова оставьте в первом отделе для
--

последующего повторения.

5. При повторении слов на карточках можно их систематизировать, например: разложить карточки с существительными по способу образования множественного числа.
6. Полезно составлять семьи слов (слова с общим корнем), например: centre – центр; central – центральный; centralize – централизовать.
7. Рекомендуется также составлять семантические группы, например: синонимы: firm, association, business, company, concern и т.д.; антонимы: to come early – to come late.
8. Когда Вы хорошо запомнили Ваши слова, их можно разместить в алфавитном порядке в отделе для хранения.

Методика работы со словарем

II. Методика работы со словарем помогает правильно пользоваться словарём и быстро находить нужное слово.

Этапы работы:

1. Твердо знать английский алфавит в порядке расположения его букв.
2. Уметь находить исходную форму слова. Словарь дает слова в исходных формах, тогда как в текстах они встречаются большей частью в производных формах. К наиболее употребительным производным формам относятся:
 - множественное число существительных,
 - степени сравнения прилагательных и наречий,
 - третье лицо единственного числа глаголов,
 - вторая и третья формы глаголов (правильных и не правильных),
 - глагольная форма с "-ing" окончанием,
 - формы, образованные с помощью префиксов и суффиксов.
3. Уметь определить часть речи, к которой относится слово. В английском языке часто нельзя определить по форме слова, какой частью речи оно является. Так, для слова "experiment", словарь указывает: 1 п. - эксперимент, 2 п. - экспериментировать.

Различные грамматические значения слов обозначаются преимущественно посредством служебных слов, т.е. артиклей, предлогов, а также определяются местом, занимаемым словом в предложении.

Часть речи помечается в словаре условными обозначениями, наиболее употребительными из которых являются:

- n. (noun) - существительное
- pron. (pronoun) - местоимение
- v. (verb) - глагол
- a. (adjective) - прилагательное
- adv. (adverb) - наречие
- prep. (preposition) - предлог
- conj. (conjunction) - союз
- pl. (plural) - множественное число
- pp. - причастие II, и т.д.

(полный список сокращений дается в начале англо-русского словаря).

4. Правильно выбрать лексическое значение слова. После того, как выяснено, какой частью речи является искомое слово, необходимо отыскать в словаре нужный русский эквивалент. Из всех значений, приведенных в словаре для данной части речи, следует выбрать наиболее подходящее, исходя из контекста.
5. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным (ср. plague – бедствие, plaque – тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).
6. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
7. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.
8. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или

неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания – ed к инфинитиву.

При работе с информацией на иностранном языке существует различные формы работы.

Формы работы с текстом:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям (домашнее чтение);
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование – на продвинутом этапе обучения).

При любой форме работы с текстами следует учесть нижеследующие рекомендации.

III. Рекомендации при работе с переводом текста

При переводе текста следует использовать следующий алгоритм перевода:

1. Найдите сказуемое или сказуемые и определите его форму (время, залог, наклонение).
2. Найдите к каждому сказуемому подлежащее.
3. Если в предложении есть личное местоимение в объектном падеже без предлогов, а остальные слова вы не знаете, помните, что это местоимение является дополнением и, следовательно, перед ним должно быть сказуемое.
4. Найдите союзы или союзные слова (в сложном предложении).
5. Проверьте, нет ли в предложении неличных форм глагола. Если есть, постарайтесь по формальным признакам определить, какая это форма и какова ее функция в предложении.
6. Найдите в предложении значение всех незнакомых слов, кроме союзов.
7. Переведите отдельно цепочки существительных.
8. Если после сказуемого стоит предлог, проверьте, где находится существительное, к которому он относится (т.е. относится ли он к дополнению или к подлежащему).
9. Переведите каждое простое предложение, входящее в состав сложного.
10. Установите логическую связь предложений между собой, подберите соответствующее значение союзных слов, при бессоюзном подчинении, подумайте, какой союз должен вводить придаточное предложение в русском варианте.
11. Еще раз проверьте форму сказуемого, учитывая многозначность слов: to have, to be, should, would и др.
12. Переведите предложения в соответствии с нормами русского литературного языка, не искажая его смысла.

Рекомендации при работе с лексическим материалом английского текста

Формы работы с лексическим материалом:

- составление собственного словаря в отдельной тетради;
- составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- составление таблиц словообразовательных моделей.

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради - словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf - shelves, man - men, text - texts; глаголы в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола - Past и Past Participle, например: teach – taught – taught; read – read – read и т.д.).

Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Словарный состав современного английского языка пополняется в основном в процессе словообразования и в процессе заимствований новых слов из других языков.

IV. Рекомендации при составлении монологического высказывания на английском языке

Наряду с диалогом, монологическая речь, является важным звеном в изучении английского языка. Умение составить монологическое высказывание говорит о продвинутой в изучении иностранного языка.

Устное высказывание по темам широко применяется при организации самостоятельной зачетной работы студентов, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения проводится самостоятельное устное высказывание по определенной теме. Устное высказывание (topic) предполагает самостоятельное изложение собственных мыслей и рассуждений на базе изученной лексики.

Вашей задачей является продуцирование связного высказывания по предложенным темам, используя основные коммуникативные типы речи (описание, повествование, характеристика).

Объем устного монологического высказывания –

15-20 предложений. Если монологическое высказывание – сочинение то объем –

25 – 30 предложений. Прежде всего прочитайте диалоги и тексты, которые могут дать материал для сообщения, повторите необходимые слова, воспользуйтесь русско - английским словарем.

Этапы составления монологического высказывания:

1. Составить план.
2. Использовать клише и выражения, представленные в каждой теме.
3. Составить высказывание по аналогии с прочитанным и услышанным.
4. Учитывать стилистические особенности английского языка.
5. Использовать синонимический ряд для достижения языковой свободы.

V. Рекомендации при составлении реферирования статей на английском языке

Этапы работы:

- При работе над реферированием статьи происходит осмысление отдельных частей текста, представляющих основу текста оригинала, сокращение всех малозначащих сведений, не имеющих прямого отношения к теме, обобщение наиболее ценных данных и их фиксирование в конспективной форме.
- Общепринято излагать содержание работы при реферировании и аннотировании объективно, без критической оценки материала со стороны референта.
- Заголовок аннотации всегда составляется на языке оригинала. Если используется другой язык, то после названия произведения в скобках дается перевод.
- Объем реферирования статьи зависит от объема оригинала, его научной ценности, языка на котором он опубликован. Работы на иностранном языке могут быть более подробными. Максимальным объемом реферирования принято считать 1200 слов при сокращении текста оригинала в 3, 8, 10 раз.
- Процесс реферирования заключается не просто в сокращении текста, а в переработке содержания, композиции и языка оригинала. Необходимо выделить главные факты и изложить их в краткой форме. Второстепенные же факты, детальные описания, примеры, исторические экскурсы необходимо опустить, однотипные факты сгруппировать, дать их общую характеристику, цифровые данные систематизировать и обобщить. Язык и стиль оригинала в этом случае меняется в сторону нормативности, нейтральности, простоты и краткости.
- Таким образом, реферирование статьи – это не простой набор ключевых фрагментов текста, на базе которых он строится, а новый, самостоятельный текст.
- Для связности изложения используются специальные клише, которые можно сгруппировать по следующим принципам:
 - 1) для выражения общей оценки источника, его темы, содержания: «статья посвящена...», «целью статьи является...», «статья представляет собой...»;
 - 2) для обозначения задач, поставленных и решаемых автором: «в первой (во второй...) главе автор описывает (отмечает, анализирует и т. д.)...»;
 - 3) для оценки полученных результатов исследования, для выводов «результаты подтверждают...», «автор делает вывод, что...» и т. д.

Следующая основная схема поможет вам в реферировании и аннотировании статей из газет,

журналов, книг и других источников:

1. The article is headlined...
2. The headline of the article I have read is ...
3. The main idea of the article is ...
4. The article is about / deals with / is concerned with...
5. The article opens with...
6. At the beginning of the article the author depicts / dwells on / touches upon / explains / introduces / mentions / comments on / underlines / criticizes / makes a few critical remarks on / gives a summary of...
7. The article /the author begins with the description of / the analysis of ...
8. Then / after that / next / further on / the author passes on to / goes on to say / gives a detailed analysis of...
9. In conclusion the author...
10. The author concludes with...
11. The article ends with...
12. At the end of the article the author draws the conclusion that...
13. At the end of the article the author sums it all up by saying...
14. I found the article interesting / informative / important / dull / of no value...

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

История

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)
Форма обучения	Очная
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл
Часов по учебному плану	54
в том числе:	Виды контроля по семестрам
аудиторные занятия	38
	экзамены: 1

самостоятельная работа	8
индивидуальные консультации	2
контроль	6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
	Лекции	18	18	18
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	8	8	8	8
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	54	54	54	54

Программу составил(и):

Преподаватель, Завьялов Алексей Александрович;

Рецензент(ы):

Преподаватель первая к.к., Косач Елена Владимировна;

Рабочая программа дисциплины

История

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
 утвержденному учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

кандидат экономических наук, доцент Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	формирование представлений об особенностях развития современной России и основных регионов мира на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории второй половины 20 века-начала 21 века
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЭ

Цикл (раздел) ППСЭ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать 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;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС, и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения
3.2.	Уметь:
3.2.1.	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Вторая мировая война						
1.1.	СССР в годы Великой Отечественной войны	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.2.	Кейс-задание: работа с историческими документами по Второй Мировой войне	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
1.3.	Основные сражения Великой Отечественной войны. Заполнение таблицы.	Практические	1	2	ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 2. Послевоенная реконструкция и начало «холодной войны» (1945-первая половина 1950-х гг).						
2.1.	Послевоенное устройство мира. Холодная война и раскол Европы.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.2.	Послевоенное развитие СССР в 1945-1953 гг.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
2.3.	СССР в первые послевоенные годы.	Практические	1	2	ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 3. Россия и мир в период научно-технической революции, сосуществования и борьбы двух систем (конец 1950-х – 1960-е гг).						
3.1.	Развитие СССР во второй половине 1950-х первой половине 1960-х гг.: попытки реформирования общества.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.2.	СССР в период "Оттепели".	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
3.3.	Напишите реферат по одной из предложенных тем: "Советская культура в эпоху "оттепели"; "20 съезд КПСС и его значение"; "Образование блоков НАТО и	Сам. работа	1	4	ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ОВД"; "Мирное сосуществование: успехи и противоречия; "Н.С. Хрущев. Политический портрет"; "Трагедия Новочеркаска"					
3.4.	Тест СССР в 1953-1964 гг.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 4. Россия и мир в период нового этапа научно-технической революции, структурных кризисов, преобразований (1970-1980-е гг)						
4.1.	Внутренняя и внешняя политика СССР во второй половине 60-х – первой половине 80-х годов. Политика разрядки.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.2.	Тест СССР в период застоя	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
4.3.	Напишите эссе на тему "Общественная жизнь и культурное развитие в СССР в середине 60-х-середине 80-х гг XX века".	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 5. Перестройка в СССР (1985 – 1991 гг.)						
5.1.	Социально-экономический кризис в СССР. Экономические реформы середины 80-х. Реформа политической системы: цели, этапы, итоги	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
5.2.	Перестройка во внешней политике – концепция нового политического мышления. Демократические революции в Восточной Европе.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Итоги перестройки в СССР. Распад Советского Союза и образование СНГ.	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
5.4.	Тест СССР в годы Перестройки	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 6. Россия и мир в 90-е гг. XX в.						
6.1.	Формирование Российской государственности. Геополитическое положение и внешняя политика России в 90-е годы.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
6.2.	Тест "Российская Федерация в 90-е гг. XX века".	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
Раздел 7. Россия и мир в первом-втором десятилетии XXI в.						
7.1.	Политика, экономика и социальное развитие России в начале XXI века.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 06.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
7.2.	Кейс-задание: работа с историческими документами: Основные направления внешней политики РФ в первом десятилетии XXI века.	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
7.3.	Тест "Итоги развития Российской Федерации в 2000-2018 гг".	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
7.4.	Консультация	Консультации	1	2	ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1
7.5.	Экзамен	Экзамен	1	6	ОК 02., ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л2.1, Л3.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11338>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания:

1. Что относится к причинам «холодной войны»?
 - а) стремление европейских государств не допустить усиления одного из государств
 - б) борьба СССР за свершение мировой революции
 - в) борьба сверхдержав за сферы своего влияния
2. Советские войска были выведены из Афганистана
 - а) в 1985 г.
 - б) в 1989 г.
 - в) в 1990 г.
 - г) в 1991 г.
3. В чем особенность конституции СССР 1977 г.?
 - а) была разработана для замены «сталинской» Конституции 1936 г.
 - б) подчеркнуть успешность реформ периода правления Л.И. Брежнева
 - в) для признания СССР в мировом сообществе как демократического государства
4. Беловежские соглашения о создании СНГ были подписаны 8 декабря 1991 г. между
 - а) РСФСР, Молдавией и Белоруссией
 - б) РСФСР, Украиной и Белоруссией
 - в) РСФСР, Грузией и Украиной
5. В докладе Н.С. Хрущева «О преодолении культа личности и его последствий» было заявлено
 - а) о реабилитации Н.И. Бухарина, Л.Д. Троцкого
 - б) об ответственности высших военных за трагическое начало Великой Отечественной войны
 - в) о вине Сталина за массовые репрессии
6. В каком году была создана Организация Варшавского договора?
 - а) в 1947 г.
 - б) в 1953 г.
 - в) в 1955 г.
 - г) в 1967 г.
7. В каком году состоялся XX съезд КПСС?
 - а) в 1954 г.
 - б) в 1956 г.
 - в) в 1962 г.
 - г) в 1970 г.
8. СССР как государство был ликвидирован решением:
 - а) референдума
 - б) Беловежской тройки (Ельцин, Кравчук, Шушкевич)
 - в) М.С. Горбачева о снятии с себя полномочий Верховного Главнокомандующего
 - г) спецслужб США
9. Лидером КПСС в сентябре 1953 г. был избран:
 - а) Н.С. Хрущев
 - б) Г.М. Маленков
 - в) Л.М. Каганович
 - г) Л.И. Брежнев
10. Программа коммунистического строительства была принята на XXII съезде КПСС в
 - а) 1959 г.
 - б) 1961 г.
 - в) 1962 г.
 - г) 1963 г.
11. Первый полет человека в космос в СССР был осуществлен:
 - а) 12 марта 1960 г.

- б) 12 апреля 1961 г.
в) 12 мая 1962 г.
г) 12 июня 1990 г.
12. Многопартийная система получила возможность формироваться в результате политических реформ:
а) Н.С. Хрущева
б) Л.И. Брежнева
в) М.С. Горбачева
г) Б.Н. Ельцина
13. Летом 1943 года состоялась:
а) битва за Крым
б) операция «Багратион»
в) Курская битва
14. Крупнейшим танковым сражением Великой Отечественной войны является:
а) тульское
б) прохоровское
в) харьковское
г) берлинское
15. Великая Отечественная война началась:
а) 22 июня 1945 г.
б) 22 июля 1941 г.
в) 22 июня 1941 г.
г) 26 июля 1941 г.

ответы к тесту:

- 1 в
2 б
3 а
4 б
5 в
6 в
7 б
8 б
9 а
10 б
11 б
12 г
13 в
14 б
15 в

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично»)- 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)- 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплено в приложении "ФОС_История_2023"

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки

успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rэкз

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Итоговое тест»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11338>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Экзамен «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 баллов и более.

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 40 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») -0-49% правильных ответов

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_История_2023.doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	ред. Хейфец В.Л.	История новейшего времени : учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-noveyshego-vremeni-495045
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Р.А. Крамаренко	История России: Учебное пособие для СПО	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-492450#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	М.Б. Некрасова	История России: Учебник и практикум для СПО	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-rossii-489641
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	История		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11338	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/).</p> <p>Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/);</p>				

2. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-

Аудитория	Назначение	Оборудование
		образовательную среду АлтГУ
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины История используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-беседа.

При проведении практических занятий: дискуссии, кейс-задания.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в разработке презентаций, написании эссе, рефератов и др.

Посещение аудиторных занятий и подготовка к ним являются обязательными.

Лекциям принадлежит ведущая роль в изучении практически всех гуманитарных дисциплин, в том числе и Истории. Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы и особенности рассматриваемого исторического периода, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию следует слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- какие проблемы в лекции ставятся и как они обосновываются;
- примеры, факты, документальные источники, архивные материалы, сведения из периодической печати, художественной литературы, кинофильмов;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемennого условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции. Доработка лекционного материала

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

По дисциплине История большая часть практических занятий проводится с использованием устного опроса студентов, для проверки уровня знаний по теме. План устных практических занятий состоит из ряда тем, каждая из которых, в свою очередь, содержит блок проблем (вопросов) по истории. В течение семестра каждый студент должен подготовиться ко всем вопросам всех тем.

После вопросов темы следуют даты, термины и имена деятелей, знание которых обязательно для студентов СПО. Практические занятия необходимы для обобщения литературных источников, помогают студентам глубже усвоить теоретический материал, приобрести навыки творческой работы над историческими документами и первоисточниками.

Планы занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине История следует:

внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу(вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг выступления могут разгораться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключении преподаватель, как руководитель занятия подводит итоги.

Он может выборочно проверить конспекты студентов и если потребуется внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа является одним из основных методов глубокого, творческого изучения учебного материала.

Домашние и индивидуальные работы как вид самостоятельной работы, предполагают выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

Рекомендации по выполнению заданий:

ознакомится с тематикой и содержанием задания.

изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.

при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.

проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.

выполнить работу в установленные сроки.

Критерии оценки:

правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);

полнота выполнения работы;

своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы философии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	48	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 3	
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	12			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):

Завьялов Алексей Александрович; преподаватель высшая категория, Романова Ирина Михайловна

Рецензент(ы):

профессор, Черданцева Инна Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Основы философии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
канд. экон. наук *Глубокова Людмила Геннадьевна*

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	развитие у студентов способности к теоретическому мышлению, умения оперировать понятиями; научить студентов обосновывать свои собственные взгляды, оценивать их, относясь с уважением к чужим мнениям; сформировать критический подход, как к своим, так и к чужим достижениям в профессиональной деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	-основные категории и понятия философии; -основные вехи истории философии; -периодизацию, строение и методологию философии; -роль философии в жизни человека и общества; -основы философского учения о бытии; -сущность процесса познания; -основы научной, философской и религиозной картин мира; -об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение

	жизни, культуры, окружающей среды; -о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. -культурологические проблемы современной философии.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	-ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы философии и история философии						
1.1.	Теоретические основы философии	Лекции	3	2	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Античная и средневековая философия	Лекции	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.3.	Античная и средневековая философия	Практические	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.4.	Философия Возрождения и Нового времени	Лекции	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.5.	Философия Возрождения и Нового времени	Практические	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.6.	Философия Возрождения и Нового времени	Сам. работа	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.7.	Современная философия	Лекции	3	6	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
1.8.	Современная философия	Практические	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Методология и структура философии. Философские проблемы						
2.1.	Методология и структура философии	Лекции	3	2	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Методология и структура философии	Сам. работа	3	4	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.3.	Онтологические и гносеологические философские проблемы	Лекции	3	2	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Онтологические и гносеологические философские проблемы	Практические	3	1	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.5.	Аксиологические и этические проблемы	Лекции	3	2	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	философии.Проблематика социальной философии					
2.6.	Аксиологические и этические проблемы философии.Проблематика социальной философии	Практические	3	1	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.7.	Культура как философская проблема. Место философии в духовной культуре.	Лекции	3	2	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.8.	Культура как философская проблема. Место философии в духовной культуре.	Практические	3	1	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1
2.9.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	3	1	ОК 02., ОК 03., ОК 06.	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11304>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Выберите правильное определение:

- а) философия - это наука о наиболее общих законах развития природы, общества и человеческого мышления.
- б) философия - это познание вечного и непреходящего;
- в) философия - это познание причин и принципов сущего;
- г) философия - это учение о том, как жить;

2. Платон создал учение о...

- а) мире познания
- б) материальном мире
- в) мире идей и бессмертной душе
- г) о мире культуры

3. Характерной чертой философии средневековья является:

- а) теоцентризм
- б) пантеизм
- в) гелиоцентризм
- г) деизм

4. Идеи гуманизма, пантеизма, прометеизма наиболее ярко представлены в философии

- а) средних веков
- б) Античности
- в) Возрождения
- г) Нового времени

5.Какая проблема является центральной в философии Нового времени?

- а) Проблема знания.
- б) Проблема сущности и существования человека.
- в) Проблема бытия.

- г) Происхождение мира.
6. Главным предметом изучения человека Западной философией XX века является...
- а) биологическая природа человека
 - б) Божественное начало
 - в) харизма
 - г) персонализм
7. Идеи соборности, общинности и мессианской роли русского народа выдвигали...
- а) марксисты
 - б) космисты
 - в) западники
 - г) славянофилы
8. Какую проблему Ф.Энгельс назвал «основным вопросом философии»?
- а) Проблему отношения духа к природе, сознания к материи.
 - б) Что первично? Материя или сознание?
 - в) Познаем ли мир?
 - г) Сущность и предназначение человека, его место в мире.
9. Выберите правильный вариант, раскрывающий суть учения И. Канта о «вещи в себе»:
- а) признание объективности мира сочетается с невозможностью его постижения.
 - б) отрицается объективное существование окружающего мира.
 - в) признается объективность реального мира и возможность его адекватного отражения человеком.
 - г) отрицается объективность реальной действительности и утверждается принципиальная невозможность познания мира.
10. Что означает понятие «материя»:
- а) материя - философская категория для обозначения материальной основы бытия;
 - б) материя - фундаментальная исходная категория философии для обозначения объективной реальности, данной нам в ощущениях;
 - в) материя есть лишь символ, который отражает ощущения различных наших чувств;
 - г) материя - это непознаваемая «вещь в себе»
11. Что означает время как философская категория:
- а) время существует не в самих вещах, а только в мышлении, осуществляемом нашим разумом;
 - б) время - текущая длительность, в которой все возникает и исчезает;
 - в) время - это форма существования материальных объектов, характеризующаяся последовательностью и длительностью;
 - г) время - это всеобщее внешнее условие бытия тел, созданное богом вместе с материей.
12. Что такое диалектика:
- а) искусство ведения спора;
 - б) представление о вечном становлении мира;
 - в) универсальная теория и метод познания мира;
 - г) учение о противоречиях
13. Какое из приводимых ниже определений сознания принадлежит метафизическому материализму:
- а) сознание - такой же материальный продукт деятельности мозга, как желчь - продукт печени;
 - б) сознание является не физиологической функцией головного мозга, а свойством человеческого общества;
 - в) сознание - это этап в развитии абсолютной идеи, на котором она приближается к самой себе;
 - г) сознание - божественный дар человеку.
14. Что означает термин «агностицизм»:
- а) представление о непознаваемости мира;
 - б) представление о несовершенстве знаний и их изменчивости;
 - в) представление о том, что познание полно и адекватно отражает действительность;
 - г) представление, что познание носит чисто символический характер, а истинные знания раскрываются в вере.
15. Познание, ориентированное на здравый смысл и повседневный опыт называется:
- а) научным
 - б) теоретическим

в) обыденным

г) религиозным

16. Марксизм в качестве критерия истины называет:

а) соглашение

б) практику

в) непротиворечивость

г) надежность

17. Человек с точки зрения философии - это:

а) субъект культуры;

б) продукт обстоятельств;

в) образ и подобие Бога;

г) ступень развития «царства природы»

18. Верно ли суждение?

А. Человек есть продукт биологической эволюции.

Б. Человек есть продукт социальной эволюции.

а) верно только А;

б) верно только Б;

в) верно А и Б;

г) оба неверны. .

19. Человек становится личностью в результате...

а) индивидуализации

б) информатизации

в) социализации

г) рождения

20. Каково, по вашему мнению, правильное понимание сущности человека:

а) сущность, человека закодирована в генах и передается по наследству при рождении человека;

б) сущность человека есть «ансамбль» всех общественных отношений;

в) сущность человека творится самим индивидом в процессе его жизнедеятельности;

г) сущность человека зависит от божественной благодати.

21. Какое из нижеприведенных определений вписывается в тему

«Общество как процесс»:

а) общество - система взаимоотношений между людьми, возникающая в результате их совместной жизнедеятельности;

б) общество - совокупность людей, связанных определенными отношениями в процессе своей деятельности;

в) общество - определенный этап в историческом развитии человечества;

г) общество - организация людей, объединенных общим занятием или увлечением (например, спортивное или философское).

22. Взгляд на историю как развитие замкнутых в себе локальных культур сформулировал:

а) К. Ясперс

б) А. Блаженный

в) О. Шпенглер

г) К. Маркс

23. В широком философском смысле результатом материального и духовного производства общества является...

а) наука

б) культура

в) экономика

г) искусство

24. К характерным чертам западной культуры не относится:

а) индивидуализм

б) прагматизм

в) созерцательность

г) ориентация на науку

25. В широком философском смысле результатом материального и духовного производства общества является...

а) наука

б) культура

в) экономика

г) искусство
Правильные ответы:
1 – а; 2 – в; 3 – а; 4 – в; 5 – а; 6- г; 7 – г; 8 – а; 9 – а; 10 – б; 11 – в; 12 – в; 13 – а; 14 – а; 15 – в; 16 – б; 17 – а; 18 – в; 19 – в; 20 – в; 21 – б; 22 – в; 23 – б; 24 – в; 25 – б.
Критерии оценивания:
Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.
«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплено в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является экзамен, предполагающий два блока:

- 1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),
- 2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11304>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 395 тестовых заданий. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,


6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме экзамена, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Основы философии_38.02.06._ЭБУ_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. А. Ивин, И. П. Никитина	Основы философии: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469906
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дмитриев, В. В.	Основы философии: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/471085
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru		
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3494		
Э3	Электронный курс в МУДЛ	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11304		
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация — нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логически связной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме - ключ к успеху.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Практические занятия по данному курсу имеют существенное значение для усвоения и закрепления студентами изучаемого теоретического материала. Они предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные проблемы данной дисциплины и пути их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области данной философской дисциплины;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным философским понятиям каждого практического занятия. Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

В процессе освоения данного курса студенты должны усвоить его категориальный аппарат. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студента конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету.

При реализации учебной дисциплины «Основы философии» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: диалог, работа в малых группах, творческие задания.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации групповой работы студентов, в подготовке и написании письменных работ на заданные темы, внеаудиторные методы обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Психология общения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)
Форма обучения	Очная
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл
Часов по учебному плану	48
	Виды контроля по семестрам

в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 8

диф. зачеты: 1

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	22	22	22	22
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):

преподаватель, первая категория, Борисова Оксана Александровна

Рецензент(ы):

преподаватель, Тимофеева Виктория Васильевна

Рабочая программа дисциплины

Психология общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

кандидат экономических наук, доцент Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	формирование культуры общения, психологических и нравственных качеств, обеспечивающих эффективную профессиональную деятельность.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: ОГСЭ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	- цели, функции, виды и структуру общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - психологические особенности личности; - причины, виды и способы разрешения конфликтов; - психологические основы деятельности коллектива; - этические принципы общения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - практически определять тип конфликта, этапы и структуру конфликтного взаимодействия; - выработать стратегию поведения в конфликтной ситуации.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общение как основа человеческого бытия						
1.1.	Общение и его социально-психологическая структура. Коммуникативный процесс	Лекции	1	4	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Устный опрос по теме "Общение и его социально-психологическая"	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	структура. Коммуникативный процесс"					
1.3.	Коммуникативная игра «Невербальные средства общения»	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Общение как взаимодействие	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Деловая игра «Общение как взаимодействие»	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Общение как межличностная перцепция	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Устный опрос по теме "Общение как межличностная перцепция"	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Психологические типы людей						
2.1.	Личность и индивидуальность	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Устный опрос по теме "Личность и индивидуальность "	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Общение и конфликты						
3.1.	Понятие конфликта, его сущность. Этапы развития конфликтов	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Устный опрос по теме "Понятие конфликта, его сущность. Этапы развития конфликтов"	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Урегулирование конфликтов	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.4.	Выбор стратегии взаимодействия	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.5.	Стресс и саморегуляция	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Психология коллектива						
4.1.	Личность и группа	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Коллоквиум «Структура и динамические процессы малой социальной группы»	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.3.	Подготовка к коллоквиуму «Структура и динамические процессы малой социальной группы»	Сам. работа	1	4	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Этика в процессе делового общения						
5.1.	Деловое общение	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.2.	Чтение докладов по теме «Этикет в профессиональной деятельности»	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.3.	Подготовка доклада по теме «Этикет в профессиональной деятельности»	Сам. работа	1	4	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.4.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	1	2	ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8502>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Общение – это:

- А) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;
- Б) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;
- В) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям.

2. Под прямым общением понимается:

- А) включение в процесс общения «дополнительного» участника как посредника, через которого происходит передача информации;

- Б) неполный психологический контакт при помощи письменных или технических устройств, затрудняющих или отдаляющих во времени получение обратной связи между участниками общения;
- В) естественный контакт «лицом к лицу» при помощи вербальных и невербальных средств, когда информация лично передается одним из его участников другому.
3. Массовое общение – это:
- А) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации;
- Б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга;
- В) непосредственными контактами людей в группах или парах, постоянных по составу участников.
4. По цели выделяют:
- А) материальное, когнитивное, кондиционное, мотивационное, деятельностное;
- Б) биологическое, социальное;
- В) непосредственное, опосредствованное, прямое, косвенное.
5. В структуре общения выделяют ... взаимосвязанные стороны общения:
- А) 2;
- Б) 3;
- В) 4.
6. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием различных приемов (лесть, запугивание, обман, демонстрация доброты) – это ... общение
- А) манипулятивное;
- Б) деловое;
- В) светское.
7. Определите название позиции партнера по общению, состояние психики которого воспроизводит мысли и реакции, бывшие у индивида в раннем детстве:
- А) родителя;
- Б) ребенка;
- В) взрослого;
- Г) неучастия.
8. Паралингвистикой называют:
- А) система вокализации
- Б) организация пространства и времени коммуникативного процесса
- В) визуальный контакт
9. Что понимается под “такесикой”:
- А) процесс передачи вербальной информации
- Б) прикосновение людей друг к другу во время общения
- В) визуальный контакт
10. Коммуникативной стороной общения называют:
- А) обмен информацией
- Б) восприятия друг друга
- В) взаимодействие
11. Общение, которое преследует цели расширения и укрепления межличностных контактов, установления и развития интерперсональных отношений, личностного роста индивида - это...
- А) социальное общение
- Б) личностное общение
- В) диалоговое общение
12. Общение, которое характеризуется включением в процесс общения «дополнительного» участника или посредника, через которого происходит передача информации - это...
- А) опосредованное общение
- Б) косвенное общение
- В) биологическое общение
13. Что является основными механизмами в познании человека?
- А) идентификация;
- Б) эмпатия;
- В) рефлексия;
- Г) аттракция;
- Д) метонимия
14. Что не относится к коммуникативным барьерам?

- А) барьер непонимания;
 - Б) семантические барьеры;
 - В) барьер отрицательных эмоций.
15. Коммуникативная компетентность - это?
- А) способность устанавливать необходимые контакты с другими людьми;
 - Б) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми для лучшего взаимодействия;
 - В) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми
16. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют (вариант ответа, например 1А):
- 1. соперничество А) поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон
 - 2. сотрудничество Б) открытая борьба за свои интересы
 - 3. компромисс В) стремление выйти из конфликта, не решая его
 - 4. приспособление Г) урегулирование разногласий через взаимные уступки
 - 5. уклонение Д) тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами
17. Причина конфликта – это:
- а) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
 - б) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
 - в) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
18. Кто из ниже перечисленных ученых разработал двухмерную модель стратегий поведения личности в конфликте:
- А) К. Томас и Р. Киллмен
 - Б) Х. Корнелиус и Ш. Фейр
 - В) Д. Скотт и Ч. Ликсон
19. Стратегия сотрудничества:
- А) приводит к разрешению конфликта
 - Б) ее применимость и эффективность зависит от конкретной ситуации
 - В) свидетельствует о высокой конфликтологической компетентности личности
20. Закончите предложение, выбрав соответствующее слово. Поиск решения, удовлетворяющий интересы всех сторон - это:
- А) компромисс,
 - Б) сотрудничество
 - В) приспособление
21. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению:
- А) Правда на Вашей стороне
 - Б) Открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации
 - В) Лучше добрые отношения, чем настаивание на своей позиции
22. Выделяют пять основных стратегий выхода из конфликта (К. Томас): соперничество, сотрудничество, уклонение, приспособление и...
- А) компромисс.
 - Б) переговоры
 - В) сглаживание
23. Конфликт в переводе с латинского означает:
- А) соглашение
 - Б) столкновение;
 - В) существование
24. Компромисс – это:
- А) согласие, которое достигнуто путем взаимных уступок
 - Б) демонстрация покорности, согласия с предъявляемой претензией
 - В) выход из конфликтной ситуации, когда каждый выигрывает и получает то, что хочет
25. Инцидент — это:
- А) первое открытое столкновение субъектов
 - Б) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противостояния между ними
 - В) истинная причина конфликта
26. Базовые признаки конфликта (выберите правильные ответы):
- А) активность
 - Б) борьба
 - В) bipolarность

27. Низким уровнем поведенческой активности, медлительностью, невыразительностью мимики, высокой устойчивостью, стабильностью привычек и поведения отличается:
- А) холерик
 - Б) меланхолик
 - В) флегматик
 - Д) сангвиник
28. Существуют различные классификации «малых групп». Исключением являются:
- А) публика и аудитория
 - Б) первичные и вторичные
 - В) формальные и неформальные
29. В каких формах реализуется деловое общение?
- А) деловая беседа
 - Б) деловые переговоры
 - В) деловая переписка.
 - Г) деловые совещания
 - Д) все ответы верны
30. Стресс, сопровождающий любой конфликт, накладывает отпечаток на его протекание. Это суждение...:
- А) верно
 - Б) не верно

Правильные ответы:

- 1А
- 2В
- 3А
- 4Б
- 5Б
- 6А
- 7Б
- 8А
- 9Б
- 10А
- 11А
- 12Б
- 13АБВГ
- 14В
- 15В
- 16. 1Б,2А, 3Г, 4Д, 5В
- 17В
- 18А
- 19Б
- 20Б
- 21БВ
- 22А
- 23Б
- 24А
- 25А
- 26АВ
- 27В
- 28А
- 29Д
- 30А

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является дифференцированный зачет, предполагающий два блока:

- 1) блок на проверку общих знаний (выполнение теста с заданиями закрытой формы на электронном курсе в СДО moodle, проводится в учебной аудитории),
- 2) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание по двум темам, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

(<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=333272>)

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). Тест состоит из вопросов закрытого типа с выбором одного ответа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. На выполнение теста отводится 15 минут. При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться к заданиям в оставшееся время.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой устный ответ на две темы, студент может получить максимум 10 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание,

даны полные ответы на вопросы,

приведены примеры,

даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

На подготовку к устной части отводится 10 минут.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1), пересчитываются в 10-балльную шкалу:

100 баллов = 10 баллов;

90 баллов = 9 баллов;

80 баллов = 8 баллов;

70 баллов = 7 баллов;

60 баллов = 6 баллов;

50 баллов = 5 баллов.

Ниже 50 баллов – выполнение теста не засчитано.

После сложения баллов 1 и 2 блоков преподаватель переводит их в оценку:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, состоящего из двух блоков, студент может получить 20 баллов.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль ПО .docx](#)

Приложение 2.  [ФОС Психология общения_2023.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В.	Психология общения: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489728
Л1.2	Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; Под общ. ред. Бороздиной Г.В.	Психология общения: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489869

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чернышова Л. И.	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ: ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-456734#page/1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle "Психология общения"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8502

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
405Н	кабинет профессиональной этики и психологии делового общения; кабинет социальной психологии; кабинет коммуникативных тренингов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

<p>Общие рекомендации по изучению дисциплины «Психология общения»</p> <p>Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещать все лекционные и практические занятия - все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради; - обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях; - в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал <p>При реализации учебной дисциплины «Психология общения» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.</p> <p>При проведении практических занятий: ролевая игра, кейс-стади, деловая игра.</p> <p>При изучении дисциплины «Психология общения» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Основы конфликтологии».</p> <p>Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.</p> <p>Порядок организации самостоятельной работы</p> <p>Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по изучаемой дисциплине, опытом творческой, исследовательской деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам; • выполнение заданий для самостоятельной работы; • изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов; <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.</p> <p>При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Психология общения» следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно изучить задание, определить круг вопросов; - определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины; - изучить рекомендованную литературу. <p>В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.</p> <p>Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым</p>
--

вопросам.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

Отделение экономики и информационных технологий

Направление подготовки

38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)

Форма обучения

Очная

Учебный план

38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл

Часов по учебному плану 160

Виды контроля по семестрам

в том числе:

зачеты: 1, 2, 3

аудиторные занятия 132

диф. зачеты: 4

самостоятельная 28

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя	17	21	12	9					
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2
Практические	40	40	54	54	22	22	14	14	130	130
Сам. работа	8	8	8	8	8	8	4	4	28	28
Итого	50	50	62	62	30	30	18	18	160	160

Программу составил(и):
Преподаватель, Капканец Евгений Владимирович

Рецензент(ы):
Преподаватель первой категории, Перегудова Татьяна Маратовна

Рабочая программа дисциплины
Физическая культура

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением
Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С Э

Цикл (раздел) ППСЭ: **ОГСЭ**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять

	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Не предусмотрено
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Не предусмотрено
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
1.1.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
1.2.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л1.2
1.3.	Здоровье и здоровый образ жизни	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой						
2.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения	Сам. работа	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 3. Атлетическая гимнастика						
3.1.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами					
3.2.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
3.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 4. Основная гимнастика						
4.1.	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
4.2.	Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, метание и ловля, прыжки. Сдача контрольных упражнений	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 5. Аэробика						
5.1.	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
5.2.	Выполнение упражнений аэробного характера для совершенствования функциональных систем организма (дыхательной, сердечно-сосудистой).	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
5.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 6. Баскетбол						
6.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	совершенствование техники выполнения приёмов игры					
6.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
6.3.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
6.4.	Зачет	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 7. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач						
7.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
7.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 8. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
8.1.	Современные системы и технологии укрепления и сохранения здоровья	Сам. работа	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 9. Бадминтон						
9.1.	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
9.2.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона.	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
9.3.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 10. Волейбол						
10.1.	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
10.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
10.3.	Учебная игра.	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
10.4.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
10.5.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 11. Лёгкая атлетика						
11.1.	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
11.2.	Совершенствование техники спринтерского бега	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
11.3.	Совершенствование техники прыжка в длину	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
11.4.	Совершенствование техники метания	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
11.5.	Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики.	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
11.6.	Сдача контрольных упражнений	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
11.7.	Зачет	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 12. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
12.1.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Сам. работа	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
12.2.	Здоровье и здоровый образ жизни	Сам. работа	3	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 13. Основная гимнастика						
13.1.	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.	Практические	3	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
13.2.	Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, метание и ловля, прыжки. Сдача контрольных упражнений	Практические	3	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 14. Аэробика						
14.1.	Освоение базовых, основных и модифицированных шагов аэробики, прыжков, передвижений, танцевальных движений в оздоровительной аэробике.	Практические	3	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
14.2.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	3	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 15. Атлетическая гимнастика						
15.1.	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса . Выполнение упражнений со свободными весами	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
15.2.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 16. Баскетбол						
16.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
16.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и	Практические	3	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	нападения					
16.3.	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
16.4.	Учебная игра.	Сам. работа	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
16.5.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра.	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
16.6.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
16.7.	Зачет	Практические	3	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
Раздел 17. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач						
17.1.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	3	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
17.2.	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности	Сам. работа	3	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 18. Физическая культура, как часть культуры общества и человека						
18.1.	Современное состояние физической культуры и спорта.	Сам. работа	4	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
18.2.	Здоровье и здоровый образ жизни	Сам. работа	4	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 19. Волейбол						
19.1.	Техника безопасности на занятиях волейболом.	Практические	4	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.,	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры				ОК 08.	
19.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	4	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
19.3.	Учебная игра	Практические	4	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л1.1
19.4.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра	Практические	4	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
19.5.	Сдача контрольных упражнений	Практические	4	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
Раздел 20. Баскетбол						
20.1.	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры	Практические	4	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
20.2.	Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения	Практические	4	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
20.3.	Учебная игра	Практические	4	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
20.4.	Подготовка к сдаче контрольных упражнений. Учебная игра.	Практические	4	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1
20.5.	Сдача контрольных упражнений.	Практические	4	1	ОК 04., ОК 06., ОК 07., ОК 08.	Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические работы, контрольные упражнения, творческие задания) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4951>

Тестовые задания:

1. Выберите один правильный вариант ответа.

Физическая культура - это

- 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;
- 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;
- 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний

и травм.

4) образовательный урок в школе или колледже.

2. Дополните

Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____

Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»

3. Выберите один правильный вариант ответа.

Здоровье – это (по определению ВОЗ):

1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.

2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.

3) отсутствие болезней или физических дефектов.

4. Выберите один правильный вариант ответа.

Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:

1) 1) рекреативной гимнастикой;

2) 2) производственной гимнастикой;

3) 3) лечебной гимнастикой;

4) 4) гигиенической гимнастикой;

5) 5) оздоровительной гимнастикой

5. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:

1) чередование нагрузки и отдыха;

2) выполнение физических упражнений до «отказа»;

3) изменение интенсивности выполнения упражнений;

4) несоблюдение техники безопасности

6. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Основными ошибками в питании современного человека являются:

1) высокая калорийность продуктов;

2) большое количество рафинированных продуктов;

3) соблюдение режима питания;

4) недостаточное потребление фруктов и овощей;

5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.

7. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

К компонентам здорового образа жизни не относится:

1) ежедневная двигательная активность;

2) закаливание;

3) наличие вредных привычек

4) соблюдение режима труда и отдыха

5) рациональное питание;

6) гиподинамия

8. Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.

Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:

1) заболевания пищеварительной системы;

2) сердечно-сосудистые заболевания;

3) заболевания опорно-двигательного аппарата;

4) заболевания органов дыхания

5) физическая и психическая зависимость

9. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Какие упражнения не рекомендуются студентам после экзамена:

1) спортивные игры, единоборства;

2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах);

3) упражнения высокой интенсивности;

4) все вышеперечисленное

10. Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:

1) повышаются адаптационные возможности организма;

2) наступает физическое переутомление;

3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;

4) улучшается функция внешнего дыхания.

11. Дополните

Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется _____:

12. Выберите один правильный вариант ответа

Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:

- 1) антропометрических показателей;
- 2) пульсометрии;
- 3) динамометрии;
- 4) спирометрии.

13. Дополните

Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____

15 Определите соответствие (физические качества)

А. Для развития силовых способностей рекомендуются

Б. Для развития способности к выносливости рекомендуются

В. Для развития координационных способностей

Г. Для развития гибкости рекомендуются

1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры

2. Стретчинг

3. Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах

4. Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание.

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 2 баллами. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерные темы работ (доклады/рефераты):

1. Формирование ценностных ориентаций обучающихся ПОО на физическую культуру и спорту.
2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.
3. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
4. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
5. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
6. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
7. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
8. Средства и методы воспитания физических качеств.
9. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.
10. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
11. Организация физического воспитания
12. Развитие быстроты
13. Развитие двигательных способностей
14. Развитие основных физических качеств юношей.
15. Развитие основных физических качеств девушек.
16. Опорно-двигательный аппарат.
17. Развитие силы и мышц.
18. Сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы
19. Утренняя гигиеническая гимнастика
20. Физическая культура и физическое воспитание
21. Физическое воспитание в семье
22. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры
23. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.

24. Физическая культура в школе.
25. Двигательный режим и его значение.
26. Физическая культура и спорт как социальные феномены.
27. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.
28. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
29. Оздоровительная физическая культура и ее формы.
30. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
31. Основы спортивной тренировки.
32. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
33. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма.
34. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека.
35. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
36. Утомление при физической и умственной работе.
37. Восстановление.
38. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
39. Адаптация к физическим упражнениям.
40. Адаптация спортсменов к выполнению специфических статических нагрузок.
41. Значение физической культуры и спорта в жизни человека.
42. История развития физической культуры как дисциплины.
43. Физическая культура и ее влияние на решение социальных проблем
44. Влияние физических упражнений на полноценное развитие организма человека
45. Процесс организации здорового образа жизни
46. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
47. Особенности ЛФК (лечебная физкультура) , корригирующей гимнастики и т. п. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
48. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
49. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
50. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
51. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
52. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
53. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
54. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления
55. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
56. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
57. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни.
58. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
59. Современные популярные оздоровительные системы физических упражнений.
60. Методики применения средств физической культуры для направленной коррекции телосложения.
61. Методика составления индивидуальных программ физкультурных занятий с оздоровительной направленностью.
62. Основы психического здоровья и психосоматическая физическая тренировка (профилактика неврозов, аутогенная тренировка, самовнушение и т. п.)
63. Повышение иммунитета и профилактика простудных заболеваний.
64. Физическая культура в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний.
65. Физическая культура в профилактике опорно-двигательного аппарата.
66. Способы улучшения зрения.
67. Применение физических упражнений для формирования красивой фигуры.
68. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
69. Виды физических нагрузок, их интенсивность.

70. Влияние физических упражнений на мышцы.
71. Комплекс упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
72. Организация физического воспитания.
73. Основы методик и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.
74. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
75. Профилактика травматизма.
76. Утренняя гигиеническая гимнастика и ее значение.
77. Комплекс утренней гигиенической гимнастики.
78. Здоровый образ жизни школьника.
79. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание.
80. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха;
81. Биологические ритмы и сон;
82. Наука о весе тела и питании человека.
83. Формирование двигательных умений и навыков.
84. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества).
85. Основы спортивной тренировки.
86. Лечебная физическая культура: комплексы физических упражнений направленных на устранение различных заболеваний
87. Физическая культура как средство борьбы от переутомления и низкой работоспособности
88. Основные методы коррекции фигуры с помощью физических упражнений
89. Основные системы оздоровительной физической культуры
90. Меры предосторожности во время занятий физической культурой.
91. Восточные единоборства: особенности и влияние на развитие организма.
92. Основные методы саморегуляции психических и физических заболеваний.
93. Профилактика возникновения профессиональных заболеваний.
94. Взаимосвязь физического и духовного развития личности.
95. Адаптация к физическим упражнениям на разных возрастных этапах.
96. Развитие выносливости во время занятий спортом.
97. Адаптация профессиональных спортсменов к выполнению предусмотренных нагрузок.
98. Алкоголизм и его влияние на развитие здоровой личности.
99. Наркотики и их влияние на развитие полноценной личности.
100. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
101. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
- Понятия о гигиене. Значение гигиенических требований и норм для организма.
102. Закаливание организма. Средства, принципы и методы закаливания.
103. Причины, следствие и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата (нарушение осанки, плоскостопие, мышечная атрофия) .
104. Понятие гиподинамии, гипердинамии.
105. Вредные привычки. Пагубность их воздействия на организм. Меры профилактики, способы борьбы.
106. Массаж, виды массажа. Влияние массажа на функциональное состояние организма
107. Меры безопасности на занятиях физической культуры и спортом. Гигиенические требования и нормы.
108. Здоровье человека и факторы, его определяющие. требования к организации Здорового Образа Жизни (ЗОЖ) .
109. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
110. Организм человека, как единая биологическая система. Воздействие средств физической культуры и спорта, природных, социальных и экологических факторов на организм.
111. Понятие о питании. Требования к организации правильного питания, принципы и содержание.
112. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
113. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
114. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы

<p>самоконтроля за функциональным состоянием организма.</p> <p>115. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.</p> <p>116. Адаптивная физическая культура и ее роль в жизни человека.</p> <p>117. Допинги в спорте и в жизни, их роль.</p> <p>118. Прогрессивные концепции физической культуры: перестройка физического воспитания.</p> <p>119. Культура здоровья как одна из составляющих образованности.</p> <p>120. Пути и условия совершенствования личной физической культуры.</p> <p>121. Организация проведения физкультурно-оздоровительной работы в режиме учебного дня.</p>
--

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации



Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.:

1. Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз) (юноши- 9) или или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз) (девушки 11) или или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз) (юноши- 27 раз, девушки- 9)
2. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см), (юноши- +6, девушки- +7)
3. Челночный бег 3x10 м (с) (юноши- 7,9, девушки- 8,9)
4. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) (юноши- 195 девушки- 160)
5. Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин) (юноши- 36 , девушки- 33)
6. Передачи в стену баскетбольного мяча (количество раз за 30 сек), (юноши- 17, девушки- 14)
- 7 Нижняя передача в стену волейбольного мяча (до потери мяча) , (юноши- 15, девушки- 12)

Критерии оценивания:

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся выполнил нормативы 7 испытаний (тестов);
оценка «хорошо» ставится при выполнении 5-6 испытаний;
оценка «удовлетворительно» - при выполнении 3-4 испытаний;
оценка «неудовлетворительно» - менее 3 испытаний.

Приложения

- Приложение 1.  [ФОС СОО.01.06 Физическая культура 2023 ЭБУ .rtf](#)
Приложение 2.  [Контроль.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Бишаева А.А.	Физическая культура: учебник (СПО)	Издательский центр «Академия», 2021	http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=215091
Л1.2	Муллер А.Б., Дядичкина Н.С., Богащенко Ю.А.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА. : Учебник и практикум для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/E97C2A3C-8BE2-46E8-8F7A-66694FB A438E

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	ФК для СПО	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4951
6.3. Перечень программного обеспечения		
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>		
6.4. Перечень информационных справочных систем		

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
37СОК	спортивный зал	Воланы для бадминтона; коврики гимнастические (короткие); мат гимнастический зальный; мячи волейбольный; мячи теннисные; насос для мячей; обручи гимнастические; перекладина на шведскую стенку; рабочее место преподавателя; рулетка, ракетки для бадминтона; сетка волейбольная; скакалки; скамьи гимнастические; стенка шведская; стойки волейбольные; судейская вышка; табло волейбольное электронное.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети

Аудитория	Назначение	Оборудование
	самостоятельной работы	"Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проекта (работы), проведения практики	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, мультимедийное оборудование стационарное или переносное)
Стадион Н	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	Трибуны; футбольное поле, ворота, беговые дорожки с полосой препятствий, комплекс тренажеров, брусья, турники

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний и ограничений по состоянию здоровья. При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения. Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально и оценивается преподавателем в соответствии с критериями. Задания, имеющие практико-ориентированное содержание, также оцениваются в ходе текущего контроля

Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Аудит

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	42	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 4	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	9			
Неделя	9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	6	3,9999999552965	6	3,9999999552965
Итого	42	39,999999955297	42	39,999999955297

Программу составил(и):
канд.экон.наук, Препод., Глубокова Людмила Геннадьевна

Рецензент(ы):
канд.экон.наук, Препод., Толмачева Елена Михайловна

Рабочая программа дисциплины
Аудит

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

канд.экон.наук Глубокова Л.Г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель учебной дисциплины ОП.09 Аудит - освоение студентами концептуальных основ аудита: принципов, целей и задач аудита, знание основных правил (стандартов) аудита и особенности организации аудиторских проверок. Данная дисциплина призвана подготовить студента к практической деятельности в области аудита, сформировать способности правильно определять цели аудита и выбирать оптимальные грамотные пути достижения целей.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные принципы аудиторской деятельности; нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы аудита						
1.1.	Тема 1. Понятие аудиторской деятельности (аудиторских услуг), понятие аудита, понятие и виды сопутствующих аудиту услуг, прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности». Аудиторы и аудиторские организации: понятия, право на участие (осуществление) в аудиторской деятельности согласно Федеральному закону	Лекции	4	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>«Об аудиторской деятельности».</p> <p>Обязательный аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности: суть, категории организаций, бухгалтерская (финансовая) отчетность которых подлежит обязательному аудиту, ограничения на проведение обязательного аудита для аудиторских организаций и аудиторов, установленные Федеральным законом «Об аудиторской деятельности».</p> <p>Аудиторское заключение: понятие, содержание, порядок представления аудиторской организацией в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности».</p> <p>Стандарты аудиторской деятельности, обязательные к применению на территории Российской Федерации:</p> <p>Международные стандарты аудита и стандарты саморегулируемых организаций аудиторов.</p> <p>Аудиторская тайна: понятие, меры по обеспечению соблюдения аудиторской тайны (конфиденциальной информации); условия передачи сведений и документов, составляющих аудиторскую тайну.</p> <p>Требования к независимости аудитора, установленные Федеральным законом</p>					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>«Об аудиторской деятельности». Контроль качества аудита. Квалификационный аттестат аудитора: условия получения, основания и порядок аннулирования. Права и обязанности аудиторской организации и аудируемого лица, лица, заключившего договор оказания аудиторских услуг, при оказании аудиторских услуг в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности». Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации: субъекты регулирования, функции субъектов государственного и негосударственного регулирования, обеспечение общественных интересов в ходе осуществления аудиторской деятельности.</p>					
1.2.	<p>Контроль качества аудита. Квалификационный аттестат аудитора: условия получения, основания и порядок аннулирования. Права и обязанности аудиторской организации и аудируемого лица, лица, заключившего договор оказания аудиторских услуг, при оказании аудиторских услуг в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности». Регулирование аудиторской</p>	Сам. работа	4	0,5	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>деятельности в Российской Федерации: субъекты регулирования, функции субъектов государственного и негосударственного регулирования, обеспечение общественных интересов в ходе осуществления аудиторской деятельности. Контроль качества аудита. Квалификационный аттестат аудитора: условия получения, основания и порядок аннулирования. Права и обязанности аудиторской организации и аудируемого лица, лица, заключившего договор оказания аудиторских услуг, при оказании аудиторских услуг в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности». Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации: субъекты регулирования, функции субъектов государственного и негосударственного регулирования, обеспечение общественных интересов в ходе осуществления аудиторской деятельности.</p>					
1.3.	<p>Тематика семинарского занятия № 1 1. Появление аудиторской профессии. История развития аудита в Великобритании. История развития аудита в США. 2. Создание института присяжных бухгалтеров в России.</p>	Практические	4	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>История аудиторской профессии в России. 3. История возникновения профессиональных общественных организаций. «Большая четверка» и рынок аудиторских услуг в современном мире.</p> <p>4. Крупные международные аудиторские сети. Аудиторские компании «большой четверки»: положение на рынке, тенденции и перспективы развития на национальных рынках.</p> <p>5. Традиции финансового контроля в России. Современный этап развития аудита в России. Рынок аудиторских услуг в России и в Алтайском крае. Методологическое развитие аудита. 6. Современное состояние рынка аудиторских услуг в России. Экспертные оценки прогнозного развития рынка аудиторских услуг. Тематика семинарского занятия № 2</p> <p>1. Понятие аудиторской деятельности (аудиторских услуг), понятие аудита, понятие и виды сопутствующих аудиту услуг, прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности». 2. Аудиторы и аудиторские организации: понятия, право на участие (осуществление) в аудиторской деятельности 3. Обязательный аудит бухгалтерской</p>					

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>(финансовой) отчетности: порядок проведения 4. Аудиторское заключение 5. Международные стандарты аудита и стандарты саморегулируемых организаций аудиторов 6. Аудиторская тайна 7. Независимость аудитора 8 Контроль качества аудита. 9. Квалификационный аттестат аудитора 10.Права и обязанности аудиторской организации и аудируемого лица 11.Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации: субъекты регулирования, их функции, обеспечение общественных интересов в ходе осуществления аудиторской деятельности.</p>					
Раздел 2. Характеристика международных стандартов, регулирующих аудиторскую деятельность						
2.1.	<p>Комитет по международным стандартам аудита и подтверждения достоверности информации (IAASB), цель Комитета и его документы. Система Международных стандартов аудита; состав и взаимосвязь; требования, предъявляемые к стандартам; порядок вступления их в силу. Структура МСА, включая, в том числе, разделы практического применения и пояснительных материалов. Сфера действия международных</p>	Сам. работа	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	стандартов. Применение МСА в Российской Федерации. Организация перевода МСА на русский язык.					
Раздел 3. Принятие аудиторского задания						
3.1.	<p>МСА 200 «Общие цели независимого аудитора и проведение аудита в соответствии с международными стандартами аудита». Цель аудита. Этические нормы, профессиональный скептицизм, профессиональное суждение, достаточные надлежащие аудиторские доказательства и аудиторский риск, проведение аудита в соответствии с МСА.</p> <p>МСА 210 «Согласование условий аудиторских заданий». Предпосылки для аудита, соглашение об условиях выполнения аудиторского задания, повторный аудит, согласие с изменениями условий аудиторского задания, другие факторы, влияющие на принятие аудиторского задания. МСА 230 «Аудиторская документация». Характер и цели аудиторской документации. Своевременная подготовка документации, документация по выполненным аудиторским процедурам и полученным аудиторским доказательствам, создание окончательной версии аудиторского файла.</p>	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.2.	<p>МСА 200 «Общие цели независимого аудитора и проведение аудита в соответствии с международными стандартами аудита». Цель аудита. Этические нормы, профессиональный скептицизм, профессиональное суждение, достаточные надлежащие аудиторские доказательства и аудиторский риск, проведение аудита в соответствии с МСА.</p> <p>МСА 210 «Согласование условий аудиторских заданий». Предпосылки для аудита, соглашение об условиях выполнения аудиторского задания, повторный аудит, согласие с изменениями условий аудиторского задания, другие факторы, влияющие на принятие аудиторского задания. МСА 230 «Аудиторская документация». Характер и цели аудиторской документации. Своевременная подготовка документации, документация по выполненным аудиторским процедурам и полученным аудиторским доказательствам, создание окончательной версии аудиторского файла.</p>	Сам. работа	4	0,20000000298023	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Концепция риск-ориентированного аудита						
4.1.	МСА 315 «Выявление и оценка рисков существенного искажения через изучение деятельности и	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>окружения организации». Характер деятельности организации, отраслевые, нормативные и другие факторы, цели и стратегии, соответствующие риски, оценка и анализ финансовых результатов деятельности организации. Средства контроля значимые для аудита, значительные риски, оценка и пересмотр оценки рисков. Служба внутреннего аудита организации. Документация. МСА 330 «Аудиторские мероприятия по противодействию выявленным рискам». Аудиторские процедуры по устранению выявленных рисков существенного искажения на уровне утверждений, достаточность представления и раскрытия информации, оценка достаточности и надлежащего характера аудиторских доказательств, документация МСА 300 «Планирование аудита финансовой отчетности». Роль планирования. Подготовительные мероприятия по заданию, мероприятия по планированию, документация, рекомендации по первичному аудиторскому заданию.</p>				2.4., ПК 2.6., ОК 09.	
4.2.	Тематика семинарского занятия: 1. Характер деятельности организации, отраслевые,	Практические	4	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	нормативные и другие факторы, цели и стратегии, соответствующие риски, оценка и анализ финансовых результатов деятельности организации (МСА 315). 2. Средства контроля значимые для аудита, значительные риски, оценка и пересмотр оценки рисков. Служба внутреннего аудита организации. 3. Аудиторские процедуры по устранению выявленных рисков существенного искажения на уровне утверждений, достаточность представления и раскрытия информации, оценка достаточности и надлежащего характера аудиторских доказательств, документация (МСА 330). 4. Мероприятия по планированию выполнения аудиторского задания (МСА 300).				2.4., ПК 2.6., ОК 09.	
Раздел 5. Существенность в аудите						
5.1.	МСА 320 «Существенность в планировании и проведении аудита». Существенность для целей аудита. Определение уровня существенности и его пересмотр в ходе выполнения аудита, документация	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1
5.2.	Тематика семинарского занятия: 1. Понятие существенности. 2. Требования к порядку определения существенности в соответствии с МСА 320 «Существенность в	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>планировании и проведении аудита): уровень существенности для финансовой отчетности в целом, уровень существенности для проведения аудиторских процедур, порог существенности. Уровень существенности для отдельных показателей финансовой отчетности. 3. Методы определения существенности.</p>					
Раздел 6. Аудиторские доказательства						
6.1.	<p>МСА 500 «Аудиторские доказательства». Достаточные аудиторские доказательства. Информация, используемая в качестве аудиторских доказательств. Выбор позиций для тестирования в целях получения аудиторских доказательств, несоответствия аудиторских доказательств или сомнения в их достоверности. МСА 501 «Аудиторские доказательства: особенности оценки отдельных статей». Запасы, присутствие на инвентаризации. Судебные процессы и иски. Информация по сегментам, изучение методов, используемых руководством. ПМСА 505 «Подтверждения из внешних источников». Процедуры подтверждения из внешних источников и их результаты, отрицательные подтверждения, оценка полученных доказательств. МСА 520</p>	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	«Аналитические процедуры». Аналитические процедуры проверки, по существу. Аналитические процедуры, помогающие сформировать общее заключение, исследование результатов процедур. МСА 620 «Использование привлеченных экспертов аудитора». Определение потребности в привлечении эксперта, его компетентность, договор с экспертом. Оценка достаточности результатов работы эксперта. Ссылка на эксперта в аудиторском заключении					
6.2.	Тематика семинарского занятия: 1. Понятие аудиторских доказательств, методы их получения 2. Запасы, присутствие на инвентаризации. 3. Судебные процессы и иски. 4. Процедуры подтверждения из внешних источников и их результаты, отрицательные подтверждения, оценка полученных доказательств. 5. Аналитические процедуры проверки по существу. 6. Определение потребности в привлечении эксперта, его компетентность, договор с экспертом. Ссылка на эксперта в аудиторском заключении.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1
Раздел 7. Аудиторская выборка						
7.1.	МСА 530 «Аудиторская выборка». Построение и	Лекции	4	1	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	объем выборки, выполнение аудиторских процедур, характер и причины отклонений и искажений, распространение искажений, оценка результатов аудиторской выборки.				ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	
7.2.	МСА 530 «Аудиторская выборка». Построение и объем выборки, выполнение аудиторских процедур, характер и причины отклонений и искажений, распространение искажений, оценка результатов аудиторской выборки.	Сам. работа	4	1,2999999523163	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1
Раздел 8. Методика аудита						
8.1.	Аудит организации бухгалтерского учета и учетной политики. Аудит материально производственных запасов. Аудит внеоборотных активов. Аудит внутренних и внешних расчетов. Аудит учета затрат, выпуска и реализации готовой продукции. Аудит учета финансовых результатов	Лекции	4	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1
8.2.	Аудит организации бухгалтерского учета и учетной политики. Аудит материально производственных запасов. Аудит внеоборотных активов. Аудит внутренних и внешних расчетов. Аудит учета затрат, выпуска и реализации готовой продукции. Аудит учета финансовых результатов	Практические	4	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1
Раздел 9. Аудиторское заключение						
9.1.	МСА 700 (пересмотренный)	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.,	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>«Формирование и представление заключения по финансовой отчетности».</p> <p>Формирование аудиторского заключения, форма аудиторского заключения, аудиторское заключение, дополнительная информация, представляемая с финансовой отчетностью. МСА 701</p> <p>«Информирование о ключевых вопросах аудита в аудиторском заключении» МСА 705 (пересмотренный)</p> <p>«Виды модифицированного аудиторского заключения».</p> <p>Обстоятельства, в которых следует вынести модифицированное заключение, определение вида заключения, форма и содержание модифицированного аудиторского заключения, информационное взаимодействие с представителями собственника. МСА 706 (пересмотренный)</p> <p>«Пояснительный раздел и раздел «Прочие вопросы» аудиторского заключения».</p> <p>Обстоятельства, при которых может быть необходим пояснительный раздел, включение пояснительного раздела в аудиторское заключение.</p> <p>Обстоятельства, при которых может быть необходим раздел</p>				<p>ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.</p>	

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	«Прочие вопросы и включение его в аудиторское заключение. Информационное взаимодействие с представителями					
9.2.	Тематика семинарского занятия: 1. Оценка искажений, выявленных в ходе аудита. 2. Аналитические обзорные процедуры. 3. Формирование мнения аудитора. 4. Сообщения представителям собственника и руководству. 5. Информирование о недостатках в системе внутреннего контроля до представителей собственника и руководства организации	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.4., ПК 2.6., ОК 09.	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические работы) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5169>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

Вопрос №1

Вопрос: Для чего необходимо аудиторам знакомиться со сферой деятельности аудируемого лица и его окружением?

Варианты ответов:

- 1) составления аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- 2) подготовки письменной информации аудитора руководству экономического субъекта;
- 3) рационального планирования и эффективного проведения аудита;
- 4) Нет ответа.

Вопрос №2

Вопрос: Могут ли аудиторы документировать и систематизировать знания о деятельности аудируемого лица в виде постоянных файлов?

Варианты ответов:

- 1) да;
- 2) нет, так как в этом нет никакой необходимости;
- 3) обязаны это делать в соответствии с МСА;
- 4) Нет ответа.

Вопрос №3

Вопрос: На каком этапе происходит сбор информации о сфере деятельности аудируемого лица и его окружении?

Варианты ответов:

- 1) на этапе предварительного планирования проверки;
- 2) на этапе сбора аудиторских доказательств;
- 3) на этапе подготовки аудиторского заключения;
- 4) на всех этапах, так как это непрерывный процесс.

Вопрос №4

Вопрос: Может ли величина риска существенных искажений влиять на срок проведения аудиторской проверки?

Варианты ответов:

- 1) да, уменьшает, если риск низкий;
- 2) нет, не влияет;
- 3) такой зависимости не существует.

Вопрос №5

Вопрос: Что должна включать в себя общая стратегия аудита согласно МСА 300 «Планирование аудита»?

Варианты ответов:

- 1) предполагаемый объем и сроки выполнения аудиторской проверки;
- 2) набор инструкций для аудитора, выполняющего проверку;
- 3) выводы, служащие основой для подготовки аудиторского заключения и их аргументация.

Вопрос №6

Вопрос: Что должен включать в себя план аудита согласно МСА 300 «Планирование аудита»?

Варианты ответов:

- 1) предполагаемый объем и порядок проведения аудиторской проверки;
- 2) набор инструкций для аудитора, выполняющего проверку;
- 3) выводы, служащие основой для подготовки аудиторского заключения, и их аргументация

Вопрос №7

Вопрос: Могут ли меняться в ходе выполнения аудита общая стратегия и план аудита?

Варианты ответов:

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) общая стратегия аудита – может, план аудита – нет;
- 4) общая стратегия аудита – не может, план аудита – может.

Вопрос №8

Вопрос: В нарушении чего проявляются следующие угрозы информации: разглашение, утечка, несанкционированный доступ?

Варианты ответов:

- 1) конфиденциальности;
- 2) достоверности;
- 3) целостности;
- 4) доступности.

Вопрос №9

Вопрос: Какая антивирусная программа лучше, чем остальные указанные?

Варианты ответов:

- 1) Norton Antivirus компании Symantec;
- 2) DoctorWeb компании "ДиалогНаука";
- 3) "Антивирус Касперского" компании "Лаборатория Касперского";
- 4) программа должна быть лицензионной и регулярно обновлять антивирусные базы (правильный)

Вопрос №10

Вопрос: Коммуникативная сторона общения – это?

Варианты ответов:

- 1) обмен информацией;
- 2) восприятие людьми друг друга;
- 3) ориентация в ситуации;
- 4) взаимодействие

Вопрос №11

Вопрос: Что включает в себя деловой стиль взаимодействия партнеров?

Варианты ответов:

- 1) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами;
- 2) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга;
- 3) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник;
- 4) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос №12.

Вопрос: От чего зависит величина неотъемлемого риска?

Варианты ответов:

- 1) От эффективности СБУ и СВК;
- 2) От масштаба и видов осуществляемой деятельности аудируемым лицом;
- 3) От компетенции и опыта работы аудитора;
- 4) От размера аудиторской выборки и процедур проверки по существу.

Вопрос №13.

Вопрос: От чего зависит величина риска средств контроля?

Варианты ответов:

- 1) От эффективности системы бухгалтерского учета (СБУ) и системы внутреннего контроля (СВК);
- 2) От масштаба и видов осуществляемой деятельности аудируемым лицом;
- 3) От компетенции и опыта работы аудитора;
- 4) От размера аудиторской выборки и процедур проверки по существу.

Вопрос №14. Выберите не менее 2 правильных ответов

Вопрос: От чего зависит величина риска необнаружения?

- 1) От эффективности СБУ и СВК;
- 2) От масштаба и видов осуществляемой деятельности аудируемым лицом;
- 3) От компетенции и опыта работы аудитора;
- 4) От размера аудиторской выборки и процедур проверки по существу.

Вопрос №15.

Вопрос: От чего зависит количество информации, необходимое аудитору для формулирования выводов в аудиторском заключении?

Варианты ответов:

- 1) зависит от текста договора на аудиторскую проверку;
- 2) жестко регламентируется МСА;
- 3) аудитор самостоятельно принимает решение о количестве информации, необходимой для составления заключения о достоверности бухгалтерской отчетности;
- 4) нет ответа.

Вопрос №16.

Вопрос: Надлежащий характер аудиторских доказательств - это:

Варианты ответов:

- 1) непротиворечивость аудиторских доказательств другой, имеющейся у аудитора информации;
- 2) их уместности и надежности для подтверждения выводов аудитора;
- 3) количественная мера аудиторских доказательств.

Вопрос №17.

Вопрос: С какой целью аудитор выполняет тестирование средств контроля аудируемого лица?

Варианты ответов:

- 1) Для определения величины риска средств контроля;
- 2) Для определения величины риска необнаружения;
- 3) Для оценки эффективности средств контроля аудируемого лица;
- 4) Для обнаружения искажений сальдо счетов и групп однотипных операций.

Вопрос №18.

Вопрос: Проверяя соблюдение законодательства о труде, аудитор должен иметь ввиду, что по письменному заявлению работника часть отпуска может быть заменена денежной компенсацией, превышающая:

Варианты ответов:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 20 календарных дней;
- 3) 10 календарных дней.

Вопрос №19.

Вопрос: Какой орган корпоративного финансового контроля выполняет функцию по определению общих требований и принципов внутреннего контроля?

Варианты ответов:

- 1) Совет директоров;
- 2) Комитет по аудиту Совета директоров;
- 3) СВА;
- 4) Ревизионная комиссия;
- 5) Генеральный директор;
- 6) Главный бухгалтер.

Вопрос №20.

Вопрос: Какой орган корпоративного финансового контроля проводит оценку эффективности системы внутреннего контроля (СВК) и системы бухгалтерского учета (СБУ)?

Варианты ответов:

- 1) Совет директоров;
- 2) Комитет по аудиту Совета директоров;
- 3) СВА;
- 4) Ревизионная комиссия;
- 5) Генеральный директор;
- 6) Главный бухгалтер.на предыдущую;

Правильные ответы:

1. 3
2. 1
3. 4
4. 1
5. 1
6. 2
7. 1
8. 1
9. 4
10. 1
11. 2
12. 2
13. 1
14. 3,4
15. 3
16. 2
17. 3
18. 1
19. 1
20. 3

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 50% заданий.

«не зачтено» – верно менее 50% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплено в приложении "ФОС_Аудит_2023"

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет проводится в традиционной (устной) форме после успешной сдачи всех практических заданий и контрольных работ. Зачет с оценкой оценивается по балльной системе. Дифференцированный зачет проводится по теоретическим вопросам и практической ситуационной задаче.

Обучающийся, имеющий средний балл не менее 85, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».

Обучающийся, имеющий рейтинг не менее 70 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «хорошо».

Если обучающийся претендует на получение более высокой оценки, он должен выполнить задания на дифференцированном зачете.

Итогом сдачи дифференцированного зачета является оценка проверяемых компетенций и выполненных заданий по экзаменационному билету по 100 балльной шкале, которая переводится в 4-х балльную систему.

Все билеты разбиты на условные группы по категории сложности:

- первая категория сложности содержит наиболее трудные задания и расчеты.
- вторая категория сложности подразумевает умеренную сложность заданий и расчетов, однако от студента требуются навыки и умения прикладного характера.
- третья категория сложности – содержит задания, которые уже были представлены в практических работах и на семинарах. В билетах этой категории представлены задачи с простым алгоритмом расчета.

Критерии оценки

85-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если он глубоко и прочно освоил программный материал, показал сформированные профессиональные и общие компетенции:

- правильно выполнил все задания по билету;
- обосновал расчеты и выводы;
- привел нормативно-правовую базу, регулируемую изучаемый вопрос;
- ответил на дополнительные вопросы.

Сюда относятся билеты первой категории.

70-84 балла

(оценка «хорошо») Выставляется студенту, если он твердо освоил профессиональные и общие компетенции:

- выполнил все задания по билету, однако затрудняется с обоснованием расчетов и выводов;
- расчеты и бухгалтерские проводки по операциям содержат несущественные ошибки и искажения, которые студент может самостоятельно исправить при ответе;
- нормативно-правовая база приведена не полностью;
- ответил на дополнительные и наводящие вопросы.

Сюда относятся билеты второй категории.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») Выставляется студенту, если он в целом освоил профессиональные и общие компетенции:

- выполнил только часть заданий (более 50%);
- не может обосновать расчеты и выводы;
- отсутствуют ссылки на нормативно-правовую базу;
- расчеты и бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям содержат существенные искажения, которые студент может самостоятельно исправить лишь частично после наводящих вопросов;
- на дополнительные и наводящие вопросы может ответить лишь частично.

Сюда относятся билеты третьей категории.



0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Выставляется студенту, если он слабо освоил профессиональные и общие компетенции:

- значительная часть заданий не выполнена или выполнена с грубыми ошибками;

- не может обосновать расчеты и выводы;
 - отсутствуют ссылки на нормативно-правовую базу;
 - расчеты и бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям содержат существенные искажения, которые студент не может самостоятельно исправить;
 - на дополнительные и наводящие вопросы может ответить лишь частично.
 Если студент отказался от ответа по билету, то оценка ставится – «неудовлетворительно».

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_АУДИТ_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Казакова Н.А., Ефремова Е.И.	АУДИТ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/audit-507961

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Замотаева О.А., Максимова Н.В., Штефан М.А. - под общ. ред.	АУДИТ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/audit-491516

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Аудит (ЭБУ, преп. Ильина Е.И.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5169
Э2	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/
Э3	Минфин России	https://minfin.gov.ru/ru/document/?id_4=127549-kodeks_professionalnoi_etiki_auditorov
Э4	Минфин России	https://minfin.gov.ru

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas
 Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru>)
2. Научная электронная библиотека elibrari (<http://elibrary.asu.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
315Н	кабинет теории бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; кабинет экономики и бухгалтерского учета – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины ОП.09 Аудит используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий:

-устный фронтальный опрос по теме занятия;

-лекция-визуализация (презентация);

-лекция-беседа;

-лекция-интервью (ответы преподавателя на вопросы обучающихся по проблемным вопросам аудита).

При проведении практических занятий:

- ситуационные методы (анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач);

- дискуссия;

- составление и обсуждение аудиторских заключений по финансовой отчетности исследуемых предприятий.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 АУДИТ

Важным условием успешного освоения дисциплины ОП.09 Аудит является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.

Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах

поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

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

Работа с научной литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

- ознакомление оглавлением, содержанием предисловия или введением;
- чтение текста;
- выяснение незнакомых терминов, выражений, имен, названий.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Безопасность жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	68	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	2
аудиторные занятия	56		
самостоятельная работа	12		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	17	21			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	10	10	22	22
Практические	14	14	20	20	34	34
Сам. работа	6	6	6	6	12	12
Итого	32	32	36	36	68	68

Программу составил(и):
Преод., Тищенко И.В.

Рецензент(ы):
к.х.н, Преод., Гердт Антонина Павловна

Рабочая программа дисциплины
Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

кандидат экономических наук, доцент Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование профессиональной безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; Основы военной службы и обороны государства; Задачи и основные мероприятия гражданской обороны; Способы защиты населения от оружия массового поражения; Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

	Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; Применять первичные средства пожаротушения; Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; Оказывать первую помощь пострадавшим.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности						
1.1.	Теоретические основы и нормативно-правовая база БЖД.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.2.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения и территорий.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.3.	Первая помощь и особенности её оказания.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.4.	Проработка лекционного материала и составление краткого конспекта.	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.5.	Культура безопасности жизнедеятельности.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.6.	Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики в условиях ЧС. Роль системы РСЧС и ГО в России.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.7.	Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.8.	Первая помощь и инфекционные заболевания.	Практические	1	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.9.	Правовые и организационные основы охраны труда. Гигиенические и эргономические основы безопасности труда.	Практические	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
1.10.	Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Выполнение теста №3 на образовательном портале Moodle.	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 2. Основы военной службы						
2.1.	История создания Вооруженных Сил России. Военные реформы. Организационная структура Вооруженных Сил.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.2.	Основы обороны государства. Военная доктрина Российской Федерации.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.3.	Правовые основы военной службы. Концепция национальной безопасности. Воинская обязанность и воинский учёт.	Лекции	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.4.	Проработка лекционного материала и составление краткого конспекта.	Сам. работа	1	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.5.	Организация и порядок призыва граждан на военную службу.	Лекции	2	2	ОК 04., ОК 06.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.6.	Структура ВС РФ. Функции и основные задачи современных ВС РФ, их роль в обеспечении	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	национальной безопасности страны.					
2.7.	Правовые основы военной службы.Общевойские уставы. Основы воинской обязанности и организация воинского учёта.	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.8.	Уставы Вооруженных Сил РФ.Организация медицинского освидетельствования и обследования.	Лекции	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.9.	Стратегия национальной безопасности и военная доктрина России. Порядок призыва и прохождения военной службы по контракту.	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.10.	Терроризм, как серьезная угроза национальной безопасности России.Международное гуманитарное право.	Практические	2	4	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.11.	Воинские звания и знаки различия военнослужащих. Военная форма одежды.	Лекции	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.12.	Погоны и знаки различия военнослужащих.Правила ношения военной формы одежды.	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.13.	Приборы радиационной и химической разведки.Современные виды вооружения и военной техники ВС России.	Лекции	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.14.	Приборы радиационной и химической разведки. Изучение материальной части автомата Калашникова.	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.15.	Дни воинской славы и памятные даты России.	Лекции	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.16.	Почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Боевые традиции и ритуалы ВС РФ.	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.17.	Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.18.	Проработка лекционного материала. Выполнение домашних заданий, систематическая проработка учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.	Сам. работа	2	6	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3
2.19.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	2	2	ОК 04., ОК 06., ОК 07.	Л2.1, Л1.1, Л2.2, Л2.3

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Закреплен в приложении

Оценочные материалы для текущего контроля (тест, устный опрос, эссе) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9356>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Как называется, с точки зрения ПДД, лицо, ведущее по дороге санки?
 - а. пешеход; +
 - б. водитель;
 - в. дорожный рабочий.
2. Можно ли переходить дорогу, если на транспортном светофоре постоянно горит мигающий желтый сигнал?
 - а. нет;
 - б. да; +
 - в. да, если с вами идут взрослые.
3. Можете ли вы перейти дорогу, если одновременно горит желтый и красный сигнал светофора?
 - а. да;
 - б. да, т. к. будет включен зеленый сигнал;
 - в. нет. +
4. Сколько всего цветов и какие используются в светофорах?
 - а. четыре (красный, желтый, зеленый, белый); +
 - б. три (красный, желтый, зеленый);
 - в. два (красный, зеленый).
5. Являются ли «дорожные рабочие», работающие на дороге, участниками дорожного движения?
 - а. нет; +
 - б. да;
 - в. да, т. к. работают на дорогах.
6. Как должны двигаться пешеходы, ведущие велосипед за город?
 - а. по правой стороне дороги;
 - б. навстречу движению транспорта;
 - в. в попутном направлении. +

7. Является ли погонщик животных и дорожные рабочие участниками движения?
а. да;
б. нет;
в. погонщик является, дорожные рабочие нет. +
8. Какой стороны движения на тротуаре должны придерживаться пешеходы?
а. левой;
б. правой; +
в. любой.
9. Может ли пассажир быть участником дорожного движения?
а. да; +
б. нет;
в. нет, т. к. находится в транспорте.
10. Можно ли водить группы детей по обочине дорог в темное время суток?
а. да;
б. да, в сопровождении не менее 2-х взрослых;
в. нет. +
11. Как называются, с точки зрения ПДД, лица, передвигающиеся в инвалидных колясках без двигателя?
а. пассажирами;
б. водителями;
в. пешеходами. +
12. Для каких пешеходов устанавливают светофоры, дополненные звуковыми сигналами?
а. пешеходов-детей;
б. пешеходов-инвалидов;
в. пешеходов-слепых. +
13. Могут ли пешеходы двигаться на проезжей части?
а. нет;
б. да;
в. да, жилой зоне. +
14. Можно ли переходить улицу на дорогах с разделительной полосой?
а. да;
б. да, если нет травы и деревьев;
в. нет. +
15. На каких участников дорожного движения распространяется действие транспортного светофора?
а. на водителей;
б. на пешеходов;
в. на водителей и пешеходов. +

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. А
2. Б
3. В
4. А
5. А
6. В
7. В
8. Б
9. А
10. В
11. В
12. В
13. В
14. В
15. В

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно менее 60% заданий.

Тестовые задания открытой формы (с кратким свободным ответом)

1. Социально-политические конфликты, протекающие в виде забастовок и саботажей, приводят к...

- а) усилению экономики в стране;
- б) ослабляют экономику страны;
- в) не влияют на экономику страны.

2. Обстоятельства военного, экономического, криминального, политического и семейно-бытового характера относятся к ...

- а) ЧС техногенного характера;
- б) ЧС природного характера;
- в) экологического характера;
- г) ЧС социального характера.

3. К ЧС военного характера относится

- а) неосторожное обращение с оружием, повлекшее за собой гибель людей;
- б) локальный вооруженный конфликт;
- в) захват заложников (похищение людей);
- г) попадание в уличную перестрелку.

4. Военно-политические конфликты, как форма разрешения внутривнутриполитических противоречий в обществе, приводят к...

- а) увеличению продолжительности жизни в стране;
- б) уменьшению продолжительности жизни в стране;
- в) не влияют на продолжительность жизни.

5. При обнаружении признаков ограбления квартиры необходимо...

- а) выбежать на улицу и постараться догнать вора;
- б) сообщить в полицию;
- в) начать уборку помещений;
- г) позвонить соседям и рассказать им о краже.

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

- 1. Б
- 2. Г
- 3. Б
- 4. Б
- 5. Б

Критерии оценки открытых вопросов.

Отлично (зачтено) Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

Хорошо (зачтено) Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

Удовлетворительно (зачтено) Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

Неудовлетворительно (не зачтено) Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса.

Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплен в приложении

ЧС техногенного характера, причины и классификация.

- Промышленные аварии и катастрофы.
- Аварии на химически опасных объектах.

- Аварии на гидротехнических сооружениях.
- Техногенные катастрофы на предприятиях ядерного комплекса.
- Транспортные аварии.
- Авария на Чернобыльской АЭС.
- Авария на Саяно-Шушенской ГЭС.
- ЧС природного характера общая характеристика и классификации.
- Геофизические опасные явления.
- Геологические опасные явления.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Закреплен в приложении

1. При оказании первой помощи в случае перелома запрещается:
 - вставлять на место обломки костей и вправлять вышедшую кость;
 - проводить иммобилизацию повреждённых конечностей;
 - останавливать кровотечение.
2. Пострадавшего (больного) при сотрясении головного мозга, повреждении позвоночника, травмах груди, острых хирургических заболеваниях следует транспортировать:
 - на животе;
 - сидя;
 - на спине.
3. При ожоге необходимо:
 - срезать ножницами одежду, на повреждённую поверхность на 5-10 мин наложить холод, здоровую кожу вокруг ожога продезинфицировать, на обожжённую поверхность наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
 - срезать ножницами одежду, повреждённую поверхность смазать йодом, а затем маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
 - не срезая ножницами одежды, залить обожжённую поверхность маслом. Наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение.
4. Какова последовательность оказания первой помощи при обмороке:
 - пострадавшего уложить на спину с несколько откинутой назад головой, расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха, обрызгать лицо холодной водой и придать ногам возвышенное положение;
 - пострадавшего уложить на живот, голову повернуть набок, расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха, обрызгать лицо холодной водой и придать ногам возвышенное положение;
 - пострадавшего уложить на спину с несколько откинутой назад головой, расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха, обрызгать лицо холодной водой и опустить ноги ниже уровня туловища.
5. В случае поражения электрическим током, если не произошло остановки сердца и дыхания. Прежде всего необходимо:
 - создать покой пострадавшему и обследовать его;
 - прекратить действие электрического тока на пострадавшего;
 - принять меры по доставке пострадавшего в медицинское учреждение или вызвать «скорую помощь»;
 - дать пострадавшему болеутоляющее и сердечное средства.
6. Каким способом можно прекратить действие электрического тока на пострадавшего:
 - отбросить от пострадавшего электропровод одной рукой;
 - отбросить от пострадавшего провод двумя руками;
 - намотать на руку тряпку и быстро отбросить провод;
 - отбросить провод сухой палкой.
7. При оказании помощи пострадавшему от теплового или солнечного удара и в первую очередь следует:
 - дать обильное питьё;
 - вызвать «скорую помощь»;
 - перенести его в прохладное место.
8. Воинская обязанность — это:
 - особый вид государственной службы, исполняемой в Вооружённых Силах, других войсках, органах и воинских формированиях
 - система знаний о подготовке и ведении военных действий

- установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности.

9. Граждане Российской Федерации проходят военную службу:

- по призыву и в добровольном порядке (по контракту)
- только по призыву
- только в добровольном порядке (по контракту)
- в порядке воинской повинности

10. Какие из указанных ниже причин (при условии документального подтверждения) являются уважительными для неявки по вызову военкомата)?

- заболевание или увечье, связанное с утратой трудоспособности
- тяжелое состояние здоровья близких родственников (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки, усыновителя) либо участие в их похоронах
- нахождение в отпуске или в командировке
- препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина
- свадьба близкого родственника
- иные причины, признанные уважительными призывной комиссией, комиссией по первоначальной постановке на воинский учет или судом

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Безопасность жизнедеятельности_2023 \(2\).doc](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Каракеян В.И.	Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования	М: Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/469496

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Белов С. В.	Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: Гриф УМО СПО	М: Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-i-zaschita-okruzhayuschey-sredy-(tehnosfernaya-bezopasnost)-v-2-ch.-chast-1-472009#page/1
Л2.2	Каракеян В.И.,	БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/bezopasnost-zhiznedeyatelnos

	Никулина И.М.	СТИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО		ti-489671
Л2.3	В. И. Каракеян, И. М. Никулина	Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях : Гриф УМО СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/organizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychajnyh-situacijah-490062#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс в Moodle: Безопасность жизнедеятельности (Колледж АлтГУ, преп. Карушева Н.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6171	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)</p> <p>Профессиональные базы данных: 1.Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2.Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
501К	лаборатория проблем комплексной безопасности; кабинет безопасности жизнедеятельности; кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 44 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; стационарный экран; стационарный проектор: Optoma DS347 - 1 ед.; средства индивидуальной защиты, комплект индивидуальных дозиметров, манекен-тренажер для реанимационных мероприятий; набор плакатов.
401С	кабинет огневой подготовки - стрелковый тир	Стрелковый тренажер БОЕЦ 2.1: цельнометаллический антивандальный шкаф; сенсорный монитор 19"; встроенный ПК; контроль доступа к оружию; одновременное обучение от 1 до 6 человек; массогабаритные имитаторы оружия
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция-визуализация.

При проведении практических занятий: тест, письменная работа, кейс-задание, доклад-визуализация, работа в малых группах.

В самостоятельной работе студентов используются индивидуальные творческие задания (кейс-задание, доклад-визуализация).

Для успешного овладения дисциплиной "Безопасность жизнедеятельности" необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

У девушек обучение по основам военной службы проходит совместно с юношами.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины "Безопасность жизнедеятельности".

Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Записывать следует кратко. Лекцию необходимо слушать внимательно, а записывать только существенное, например:

- проблемы поставленные в лекции и то, как они обосновываются;
- примеры, факты, нормативные источники;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемного условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы.

Сокращения носят индивидуальный характер.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции.

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательнее в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

Практические занятия могут включать в себя выполнение тестов, письменных работ, решение кейс-заданий, дискуссии, подготовка доклада-визуализации.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к предложенным заданиям, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление по докладу-визуализации должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями,

опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Обществознание предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий	
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл	
Часов по учебному плану	38	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	32	

самостоятельная работа 6

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого		
	Неделя				
		17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	
Лекции	12	12	12	12	
Практические	20	20	20	20	
Сам. работа	6	6	6	6	
Итого	38	38	38	38	

Программу составил(и):

преподаватель, высшая категория, Благовещенская Елена Александровна

Рецензент(ы):

канд ист. наук, преподаватель, высшая категория, Никишина Надежда Васильевна

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Дать будущим специалистам знания по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные понятия документационного обеспечения управления; Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; Системы документационного обеспечения управления; Требования к составлению и оформлению различных видов документов; Общие правила организации работы с документами; Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; Организацию работы с электронными документами; Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; Использовать унифицированные системы документации; Осуществлять хранение, поиск документов; Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литера
Раздел 1.						
1.1.	Сущность ДОУ. Правила оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.2.	Практическое занятие 1. Изучение	Практические	1	2	ОК 02., ОК	Л1.2, Л2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литера
	содержания актов, издаваемых Правительством, Президентом РФ. Составление приказов, распоряжений				05., ПК 2.2., ПК 2.7.	
1.3.	Организационно-правовые, распорядительные документы. Информационно-справочные документы	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.4.	Практическое занятие 2. Изучение содержания Уставов, разработка положений о структурном подразделении, организации, должностных инструкций. Плановая документация.	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.5.	Составление приказов, распоряжений	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.6.	Практическое занятие 3. Оформление основных информационно-справочных, учетных документов	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.7.	Подготовка доклада-презентации	Сам. работа	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.8.	Практическое занятие 4. Составление служебных писем, документов, передаваемых по каналам электронной связи.	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.9.	Стиль деловой переписки	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.2, Л1.2.1
1.10.	Организация документооборота в организации. Способы систематизации и хранения документов.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.11.	Практическое занятие 5. Правила оформления документов в архив, оформления документов и дел к уничтожению.	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.12.	Подготовка реферативной работы	Сам. работа	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.13.	Организация работы с конфиденциальной информацией. Компьютерная подготовка документов. Технические средства офисной деятельности.	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.14.	Практическое занятие 6. Анализ технических и программных средств на современном рынке (доклад-презентация)	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1
1.15.	Документирование работы с персоналом	Лекции	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л1.2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литера
1.16.	Практическое занятие 7. Заполнение форм документов при приеме, переводе, поощрении, увольнении персонала.	Практические	1	4	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л12.1
1.17.	Практическое занятие 8. Использование технических средств, офисной техники при документообороте в организации	Практические	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л12.1
1.18.	Подготовка к зачетному занятию	Сам. работа	1	2	ОК 02., ОК 05., ПК 2.2., ПК 2.7.	Л1.1, Л12.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тест по теме «Требования к составлению и оформлению документов»
 Вариант 1

1. Документ – это:
 - 1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - 2) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 - 3) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
 - 1) Первый или единственный экземпляр документа.
 - 2) Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Документооборот – это:
 - 1) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 - 2) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 - 3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
4. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».
 - 1) Документирование
 - 2) Система документации
 - 3) Документационное обеспечение управления
 - 4) Документированная информация
5. Формуляр документа – это:
 - 1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
 - 2) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
 - 3) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
1. Делопроизводство - это:
 - 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
6. Документирование – это
 - 1) Процесс создания и оформления документов
 - 2) Запись информации на различных носителях по установленным правилам
 - 3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
7. Реквизит документа –это:
 - 1) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - 2) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов

3) Обязательный элемент официального документа

8. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

1) Система документации.

2) Стандартизация.

3) Унификация.

9. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию –

1) типология

2) унификация

3) сортировка.

10. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, -

1) отпуск

2) черновик

3) дубликат.

11. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это

1) дело;

2) индивидуальная номенклатура дел;

3) примерная номенклатура дел.

12. Необходимо раскрыть перечисленные ниже понятия:

Регистрация документа:

1. Формирование дела

2. Контроль исполнения документов

3. Стандартизация

Вариант 2

1. Документ – это:

4) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

5) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

6) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

3) Первый или единственный экземпляр документа.

4) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Документооборот – это:

4) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

5) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

6) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

4. Делопроизводство - это

1) Система хранения документов

2) Составление документов

3) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

5. Формуляр документа – это:

4) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

5) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

6) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

6. Для чего проводится унификация документов?

1) для документирования управленческой деятельности;

2) для организации работы с документами;

3) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Реквизит документа – это:

4) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

5) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов

6) Обязательный элемент официального документа

8. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

4) Система документации.

5) Стандартизация.

6) Унификация.

9. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию –

4) типология

5) унификация

6) сортировка.

10. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, -

4) отпуск

5) черновик

6) дубликат..

11. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это

4) дело;

5) индивидуальная номенклатура дел;

6) примерная номенклатура дел.

12. Необходимо раскрыть следующие понятия:

Управленческий документ

Организация работы с документами

Стандартизация

4. Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по 100-бальной системе:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») Выставляется студенту, если работа содержит 85%-100% правильных ответов;

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Выставляется студенту, если работа содержит 75%-84% правильных ответов;

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») работа содержит 50%-74% правильных ответов;

0-49 баллов

(оценка «неудовлетори-

тельно») Выставляется студенту, если работа содержит менее 49% правильных ответов.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Тест по теме «Требования к составлению и оформлению документов»

Вариант 1

1. Документ – это:

1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1) Первый или единственный экземпляр документа.

2) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Документооборот – это:

1) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения

исполнения или отправки.

3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

4. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1) Документирование

2) Система документации

3) Документационное обеспечение управления

4) Документированная информация

5. Формуляр документа – это:

1) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

2) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

1. Делопроизводство - это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

6. Документирование – это

1) Процесс создания и оформления документов

2) Запись информации на различных носителях по установленным правилам

3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

7. Реквизит документа – это:

1) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

2) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов

3) Обязательный элемент официального документа

8. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

1) Система документации.

2) Стандартизация.

3) Унификация.

9. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию –

1) типология

2) унификация

3) сортировка.

10. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, -

1) отпуск

2) черновик

3) дубликат.

11. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это

1) дело;

2) индивидуальная номенклатура дел;

3) примерная номенклатура дел.

12. Необходимо раскрыть перечисленные ниже понятия:

Регистрация документа:

1. Формирование дела

2. Контроль исполнения документов

3. Стандартизация

Вариант 2

1. Документ – это:

4) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

5) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

6) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

3) Первый или единственный экземпляр документа.

- 4) Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Документооборот – это:
- 4) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
- 5) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 6) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
4. Делопроизводство - это
- 1) Система хранения документов
- 2) Составление документов
- 3) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
5. Формуляр документа – это:
- 4) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- 5) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- 6) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета
6. Для чего проводится унификация документов?
- 1) для документирования управленческой деятельности;
- 2) для организации работы с документами;
- 3) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Реквизит документа –это:
- 4) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- 5) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
- 6) Обязательный элемент официального документа

8. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

- 4) Система документации.
- 5) Стандартизация.
- 6) Унификация.
9. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию –
- 4) типология
- 5) унификация
- 6) сортировка.
10. Повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, -
- 4) отпуск
- 5) черновик
- 6) дубликат..
11. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это
- 4) дело;
- 5) индивидуальная номенклатура дел;
- 6) примерная номенклатура дел.

12. Необходимо раскрыть следующие понятия:

Управленческий документ
Организация работы с документами
Стандартизация

4. Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по 100-бальной системе:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») Выставляется студенту, если работа содержит 85%-100% правильных ответов;

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Выставляется студенту, если работа содержит 75%-84% правильных

ответов;
50-69 баллов
(оценка «удовлетворительно») работа содержит 50%-74% правильных ответов;
0-49 баллов
(оценка «неудовлетворительно») Выставляется студенту, если работа содержит менее 49% правильных ответов.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС ДОУ Экономика и бухгалтер.docx](#)
Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	И.Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/490168
Л1.2	Н.Н. Шувалова	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/469832

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	И.К. Корнеев	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/472550

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	ДОУ(колледж)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6565

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader

GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

посещать все лекционные и практические занятия;

все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал;

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управление» предполагает:

самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам; выполнение заданий для самостоятельной работы;

изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;

подготовка к контролю знаний по темам, предусмотренным программой дисциплины;

выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Документационное обеспечение

управления» следует:
внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
изучить рекомендованную литературу.
Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.
В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки:

актуальность темы;

соответствие содержания теме;

глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

При реализации учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в работе в парах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

преподаватель, первая категория, Бортникова Светлана Викторовна

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент, Ануфриева Ирина Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины «Менеджмент» – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных управленческих решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; Методы планирования и организации работы подразделения; Принципы построения организационной структуры управления; Основы формирования мотивационной политики организации; Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; Внешнюю и внутреннюю среду организации; Цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения
3.2.	Уметь:

3.2.1.	Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; Анализировать организационные структуры управления; Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1						
1.1.	Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Лекции	1	4	ОК 03., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Национальные особенности менеджмента Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента	Практические	1	2	ОК 03., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.3.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 03., ОК 04.	
1.4.	Тема 2 Организация как форма существования людей. Организация как открытая система	Лекции	1	4	ОК 03., ОК 04., ПК 4.5.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.5.	Типы структур организаций. Принципы построения организационных структур	Практические	1	2	ОК 03., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.6.	Контрольная работа по	Практические	1	2	ОК 03.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	темам 1 и 2					
1.7.	Тема 3 Функции и методы менеджмента (управления)	Лекции	1	4	ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.8.	Классификация методов управления	Практические	1	2	ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.9.	Решение ситуационных задач	Практические	1	2	ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.10.	Контрольная работа	Практические	1	2	ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.11.	подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. 2						
2.1.	Тема 6 Личные качества руководителя и стили руководства	Лекции	1	2	ОК 03., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.2.	Решение конфликтных ситуаций	Практические	1	2	ОК 03., ОК 04.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.3.	Зачет	Практические	1	2	ОК 03., ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
2.4.	подготовка к практическому занятию	Сам. работа	1	2	ОК 03., ОК 04., ПК 4.5., ПК 4.7.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2325>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1 Дайте общее определение понятию менеджмент

А. Менеджмент – это управление человеческими коллективами в процессе общественного производства

Б. Менеджмент – это целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации

- В. Менеджмент – это управление производственно - хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями, хозяйственными обществами и т. д.
- Г. Менеджмент – это деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений
2. Главное содержание менеджмента – это:
- А. Обеспечение эффективной деятельности организации по достижению ее целей
- Б. Интегрированный процесс выработки решений по использованию ресурсов производственно-хозяйственной системы для достижения ее целей
- В. Организация деятельности аппарата управления производственно-хозяйственной системы
- Г. Управление производством, кадрами и финансами организации для достижения поставленных целей
3. Что является основными факторами развития менеджмента?
- А. Разделение и кооперация труда, технико - технологический уровень производства
- Б. Особенности и общий уровень общества, уровень развития науки и технологий
- В. Доминирующий способ общественного производства
- Г. Уровень развития информационно - технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда
4. Менеджмент как наука – это:
- А. Комплекс знаний о методах и способах управления производством в производственно-хозяйственных системах
- Б. Междисциплинарная экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства
- В. Система методологических приемов и способов для изучения предмета науки менеджмент
- Г. Отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей
5. Что выступает предметом науки менеджмент?
- А. Общественно-экономические отношения в сфере производства и распределения материальных благ
- Б. Отношения между людьми в процессе управления предприятиями и организациями
- В. Методы подготовки, принятия и реализации управленческих решений
- Г. Методы регламентации обязанностей, полномочий и ответственности в менеджменте
6. Что составляет основу методологии менеджмента?
- А. Законы, закономерности и общенаучные методы познания диалектического материализма
- Б. Экономико-статистические и социологические методы исследования
- В. Общенаучные методы анализа и синтеза, индукции и дедукции
- Г. Анкетирование, интервьюирование, социологические опросы в среде менеджмента и в трудовых коллективах
7. В каком периоде развития человеческого общества возникает менеджмент как система закономерностей и принципов управления производством?
- А. С времен, в которых возникла необходимость управления совместным трудом людей
- Б. В период формирования индустриального характера общественного производства
- В. В период формирования капиталистического способа производства и широкого использования наемного труда
- Г. Менеджмент является неотъемлемой частью информационного общества
8. Ф. Тейлор является основателем:
- А. Эмпирической теории управления
- Б. Классической теории стоимости
- В. Классической теории социально-ответственного менеджмента
- Г. Школы научного менеджмента
9. Основное достижение классической теории управления:
- А. Формирование системы закономерностей и принципов управления
- Б. Сглаживание противоречий между менеджментом и наемным трудом
- В. Формирование научной системы взглядов на методологию менеджмента
- Г. Создание научно обоснованной системы организации труда на капиталистическом предприятии
10. Доктрина Мэйо - это:
- А. Иерархическая теория человеческих потребностей
- Б. Ситуационный подход к управлению
- В. Теория человеческих отношений
- Г. Теория социальных систем
11. Назовите наиболее важную черту современной модели менеджмента

- А. Всеобъемлющая компьютеризация процессов управления
 - Б. Возрастание требований к кадровому обеспечению менеджмента
 - В. Быстрое изменение организационных форм производства и управления ими
 - Г. Изменение отношений между менеджментом предприятия и персоналом
12. Что наиболее характерно для «японской» модели менеджмента?
- А. Этатизм (огосударствление) отношений управления
 - Б. Широкое развитие инициативы совершенствования методов управления и производства непосредственно в трудовых коллективах
 - В. Переход от сугубо частнокапиталистического производства к социальному партнерству
 - Г. Широкое использование внутрифирменных методов совершенствования менеджмента и кадрового протекционизма
13. Что наиболее характерно для западноевропейской модели менеджмента?
- А. Переход от сугубо частнокапиталистического производства к социальному партнерству
 - Б. Индивидуализация отношений менеджмента и наемного персонала
 - В. Применение широкого спектра мер социальной защиты персонала
 - Г. Создание систем участия наемных работников в распределении доходов предприятия
14. Назовите основные отличительные черты современного отечественного менеджмента
- А. Этатизм (огосударствление) отношений управления
 - Б. Быстрое развитие рыночных форм производства и управления
 - В. Низкий уровень социального сознания и широкое использование авторитарных методов управления
 - Г. Незавершенность процесса экономических реформ и недостаточный уровень менеджмента
15. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:
- А. современных количественных методов обоснования управленческих решений
 - Б. школы "человеческих отношений"
 - В. достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
 - Г. классической школы управления

Правильные ответы

1 г

2 а, б, в, г

3 а, б, в, г

4 а

5 в

6 в

7 в

8 г

9 а

10 в

11 в

12 б, г

13 б, г

14 в

15 г

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения зачета

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=198223>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Зачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 баллов и более

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 111 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило

вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$

Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.doc](#)

Приложение 2.  [ФОС_менеджментЭБ_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Э. М. Коротков	Менеджмент: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/management-489986

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ю.В. Кузнецов	Менеджмент. Практикум: учеб. Пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/men-edzhment-praktikum-491093
Л2.2	Ю. В. Кузнецов	Менеджмент: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/men-edzhment-437954
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Менеджмент		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2325	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Менеджмент» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция-беседа.

При проведении практических занятий: ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в применении индивидуальных и групповых творческих заданий

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования: посещать все лекционные и практические занятия

- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Менеджмент» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Менеджмент».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Менеджмент» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Менеджмент», овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

Этапы подготовки:

- 1.Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
- 2.Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
- 3.Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
- 4.Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.
- 5.Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
 2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
 3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
 4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.
- Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица – вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация – вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформлению ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре

работы;
5.оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Налоги и налогообложение

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	46	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	6		
индивидуальные консультации	2		
контроль	2		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)	Итого
Неделя	21	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	6	6	6	6
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	46	46	46	46

Программу составил(и):
преподаватель, Терленко Екатерина Николаевна

Рецензент(ы):
преподаватель, Глубокова Людмила Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины
Налоги и налогообложение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 5
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
канд.экон.наук Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью изучения дисциплины «Налоги и налогообложение» является формирование прочной теоретической базы для понимания экономического механизма налогообложения, развитие практических навыков у студентов по исчислению и уплате налогов в России.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; Экономическую сущность налогов; Принципы построения и элементы налоговых систем; Виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; Понимать сущность и порядок расчетов налогов.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Основы законодательства о налогах и сборах						
1.1.	Тема 1.1. Введение. Налоговая система РФ, принципы ее построения. Система налогов и сборов в РФ	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.2.	Понятие налога и сбора, элементы налогообложения. Классификация и систематизация налогов и сборов по видам.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Раздел 2. Налоговый контроль за соблюдением законодательства и ответственность за совершение налоговых правонарушений						
2.1.	Тема 2.1. Формы налогового контроля и порядок его проведения	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.2.	Виды налоговых правонарушений и налоговые санкции за их совершение. Нарушение сроков постановки на учет в налоговые органы. Уклонение от постановки на учет, нарушение срока представления сведений об открытии и закрытии счета в банке. Непредставление налоговых деклараций. Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения. Неуплата или неполная уплата сумм налога. Методика расчета налоговых санкций.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Раздел 3. Основные виды федеральных налогов, методичка их расчета						
3.1.	Тема 3.1. Налог на добавленную стоимость (НДС)	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.2.	Расчет налоговой базы и суммы налоговых вычетов по НДС. Расчет суммы НДС к уплате в бюджет Заполнение налоговой декларации.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.3.	Льготы по налогу на добавленную стоимость. Ведение книги покупок и продаж. Налоговый регистр по налогу на прибыль. Порядок начисления амортизации. Налогообложение операций с ценными бумагами. Исчисление налога с дивидендов. Законы Алтайского края о транспортном налоге.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.4.	Тема 3.2. Налог на прибыль организаций	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.5.	Расчет общей суммы налога. Формирование доходов и расходов для целей налогообложения по налогу на прибыль организаций	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
3.6.	Тема 3.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.7.	Расчет налоговой базы по налогу на доходы физических лиц. Расчет налога на доходы физических лиц, заполнение. Декларации по налогу на доходы физических лиц.	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Раздел 4. Региональные налоги и специфика их расчета						
4.1.	Тема 4.1. Налог на имущество организаций	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.2.	Расчет среднегодовой стоимости имущества, расчет налога на имущество организаций, заполнение налоговой декларации	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.3.	Тема 4.2. Транспортный налог	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.4.	Расчет транспортного налога организацией по различным видам транспорта. Заполнение налоговой декларации по транспортному налогу	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
4.5.	Законы Алтайского края о транспортном налоге.	Сам. работа	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Раздел 5. Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении						
5.1.	Тема 5.1. Местные налоги и сборы	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
5.2.	Определение налоговой базы и расчет местных имущественных налогов: земельный налог, налог на имущество физических лиц	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
Раздел 6. Раздел 6. Специальные налоговые режимы						
6.1.	Тема 6.1. Упрощенная система налогообложения. Патентная система налогообложения. Общий режим налогообложения. ЕСХН.	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК 09.	Л1.1, Л2.1, Л2.2
6.2.	Расчет налога по упрощенной системе налогообложения. Расчет единого	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ПК 3.2., ОК	Л1.1, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	сельскохозяйственного налога				09.	
6.3.		Консультации	2	2		

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Закреплено в приложении "ФОС_Налоги и налогообложение_ЭБУ_2023"

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические задания, вопросы для подготовки) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4712>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. НДС является:
 - А) федеральным налогом
 - Б) региональным налогом
 - В) местным налогом
2. При расчете НДС с выручки от реализации колбасных изделий применяется ставка:
 - А) 10% Б) 18% В) 20% Г) 0%
3. Плательщиками НДС являются:
 - А) организации, занимающиеся реализацией товаров, работ, услуг
 - Б) физические лица, продающие товары
 - В) лица, перевозящие товары через таможенную границу РФ
4. Закуплено сырье у поставщика на сумму 5600 руб, кроме того НДС 20 %. В этот же период реализована продукция на сумму 11400 руб. в том числе НДС 20 %. Сумма НДС к уплате в бюджет составит
 - А) 1008руб. Б) 1739 руб. В) 731 руб. Г) 780 руб.
5. Освобождаются от налогообложения НДС услуги:
 - А) посреднические услуги
 - Б) по содержанию детей в дошкольных учреждениях
 - В) по перевозке грузов
6. Методы налоговых проверок – это:
 - а) камеральные и выездные
 - б) комплексные, выборочные и тематические
 - в) проверка, ревизия, обследование и анализ
 - г) сплошные и выборочные
7. Камеральная налоговая проверка проводится со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации:
 - а) в течение операционного дня;
 - б) в течение одного месяца;
 - в) в течение двух месяцев;
 - г) в течение трех месяцев.
8. Решение о проведении выездной налоговой проверки должно содержать:
 - а) наименование процессуального действия;
 - б) периоды за которые проводится проверка;
 - в) должность, фамилия, имя, отчество каждого лица, составившего протокол;
 - г) материалы проверки о привлечении налогоплательщика к ответственности за совершение налогового правонарушения.
9. Целями камеральной проверки являются:
 - а) контроль, за соблюдением налогового законодательства;
 - б) выявление сумм полученных доходов и прибыли;

- в) выявление и предотвращение налоговых правонарушений;
- г) привлечение виновных лиц к налоговой и административной ответственности.

10. Камеральная налоговая проверка проводится:

- а) с непосредственным участием понятых и налогоплательщика по месту нахождения субъекта проверки;
- б) после проведения предварительного следствия и выявления нарушения законодательства о налогах и сборах;
- в) по месту нахождения налогового органа на основе налоговых деклараций и документов, представленных налогоплательщиком;
- г) при необходимости налоговому органу выяснить правомерность использования льгот при исчислении и уплаты налогов.

11. Налоговые органы, согласно НК РФ, проводят следующие виды налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов:

- а) Камеральные, выездные налоговые проверки;
- б) Камеральные, выездные, встречные налоговые проверки;
- в) Камеральные, встречные налоговые проверки.

12. В зависимости от объема проверяемых вопросов налоговые проверки классифицируют:

- а) проверка, ревизия, обследование и анализ
- б) камеральные и выездные
- в) комплексные, выборочные и целевые
- г) сплошные и выборочные

13. Налоговая проверка – это:

- а) составная часть финансовых проверок, любое официальное посещение сотрудниками налоговых органов территории налогоплательщика, получение запросов, требований и других документов от налоговых органов;
- б) анализ всех составляющих производственных операций для определения возможности их совершенствования;
- в) совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

14. В процессе налоговых проверок косвенно или прямо участвует широкий круг лиц и государственных органов, такие как:

- а) плательщики, банки, нотариусы, органы ЗАГС, ГИБДД, судебные органы и др.;
- б) налоговые органы, органы паспортно-визовой службы, регистрационные органы, аудиторы и др.;
- в) оба варианта верны.

15. Таможенные органы и органы государственных внебюджетных фондов:

- а) пределах своей компетенции имеют право осуществлять налоговые проверки;
- б) не имеют право осуществлять проверки;
- в) не являются субъектами налогового контроля, но имеют право осуществлять налоговые проверки.

Ответы к тесту

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 13 14 15
А А В Г Б А Г В А В Б А В А

4. Критерии оценивания экзаменационных заданий

85-100 баллов (оценка «отлично») выполнено 85-100% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;

70-84 баллов (оценка «хорошо») выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») выполнено 50-74% заданий предложенного теста, в

заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выполнено 0-49% заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Закреплено в приложении "ФОС_Налоги и налогообложение_ЭБУ_2023"

Экзамен - форма промежуточной аттестации студентов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по дисциплине, проверка и оценка знаний, полученных за семестр, их прочности, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические навыки для решения практических задач. Студенты получают на экзамене билет, в который включено два теоретических вопроса и практическое задание, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На подготовку к экзамену отводится - 45 минут. При этом при успешной сдаче итогового теста экзамен автоматически считается успешно пройденным.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятия: налог, пошлина, сбор.
2. Элементы налога.
3. Функции налогов.
4. Классификация налогов по степени компетенции.
5. Классификация налогов по форме взимания.
6. Классификация налогов по источнику, за счет которого предприятие уплачивают налоги.
7. Классификация налогов по степени обложения.
8. Классификация налогов в зависимости от направления использования.
9. Классификация налогов по времени уплаты.
10. Порядок и способы исчисления налога.
11. Направления использования налогов.
12. Понятие налоговой системы. Основные принципы построения налоговой системы.
13. Порядок и сроки уплаты налогов.
14. Перечень федеральных налогов и сборов.
15. Перечень региональных и местных налогов и сборов.
16. Задачи Федеральной налоговой службы России.
17. Функциональные обязанности Федеральной налоговой службы России.
18. Полномочия Федеральных органов службы по экономическим и налоговым преступлениям.
19. Права налоговых органов.
20. Обязанности налоговых органов.
21. Права налогоплательщиков.
22. Обязанности налогоплательщиков.
23. Налог на прибыль организаций (плательщики, объект налогообложения).
24. Налог на прибыль организаций (порядок определения доходов, классификация доходов).
25. Налог на прибыль организаций (расходы, классификация расходов).
26. Налог на прибыль организаций (налоговые ставки).
27. Налог на прибыль организаций (порядок исчисления налога и авансовых платежей)
28. Налог на прибыль организаций (Налоговая декларация. Сроки и порядок уплаты налога и авансовых платежей).
29. Налог на добавленную стоимость (налогоплательщики, объект обложения).
30. Налог на добавленную стоимость (ставки налога).
31. Транспортный налог.

32. Единый налог на вмененный доход (налогоплательщики и объект обложения).
33. Единый налог на вмененный доход (ставки, повышающие и понижающие коэффициенты).
34. Акцизы. Объекты налогообложения.
35. Налогоплательщики акциза. Подакцизное минеральное сырье.
36. Подакцизные товары.
37. Сроки и порядок уплаты акциза.
38. Налог на добычу полезных ископаемых (налогоплательщики и объект налогообложения).
39. Налог на добычу полезных ископаемых (виды полезных ископаемых).
40. Налог на добычу полезных ископаемых (налоговая база, виды налоговых ставок).
41. Водный налог (налогоплательщики и объект обложения).
42. Налог на имущество организаций (налогоплательщики и объект налогообложения).
43. Налог на доходы физических лиц (налогоплательщики и объект обложения).
44. Налог на доходы физических лиц (налоговые ставки и вычеты).

Примерные задачи:

Вариант 1

В налоговом периоде организация реализовала продукции на 700 тыс. руб. (без НДС), построила хозяйственным способом для собственных нужд гараж – стоимость строительно-монтажных работ составила 120 тыс. руб. (без НДС). Оприходовано и отпущено в производство ТМЦ на сумму 300 тыс. руб. (в том числе НДС), а оплачено – 250 тыс. руб. Кроме этого совершена бартерная сделка : реализовано 20 изделий по цене 1 000 руб. (без НДС) за штуку, рыночная цена – 1 500 руб. за штуку (без НДС).

Исчислите сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Вариант 2

За отчетный финансовый год совокупный доход работника равняется 240 000 рублей. В доход включены выплаты на оплату туристической путевки в размере - 30 000 рублей, материальная помощь к отпуску – 5 000 рублей, дивиденды в сумме 24 000 рублей за предыдущий отчетный год по результатам работы предприятия, пенсии по увечью, полученного в результате производственной травмы – 36 000 рублей.

Определить НДФЛ за весь отчетный год, указывая статьи НК РФ.

4. Критерии оценивания экзаменационных заданий



85-100 баллов(оценка «отлично») Ставится студентам, успешно сдавшим экзамен, и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, полно, подробно ответившим на вопросы билета и экзаменатора, выполнившим практическое задание без ошибок.

70-84 баллов(оценка «хорошо») Ставится студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими приемами и расчетами, освоившим основную литературу, рекомендованную программой курса, обнаружившим стабильный характер знаний и способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе практической деятельности, полностью ответившим на вопросы билета и вопросы экзаменатора, но допустившим при ответах и выполнении практического задания незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях

50-69 баллов(оценка «удовлетворительно») Ставится студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при выполнении практического задания, допустившим существенные ошибки при ответах на вопросы билетов и вопросы экзаменатора, но показавшим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, которые не позволяют ему приступить к выполнению практического задания без дополнительной подготовки, не ответил на вопросы экзаменатора.

Приложения	
Приложение 1.  ФОС Налоги и налогообложение ЭБУ 2023.docx	
Приложение 2.  Контроль 2023.docx	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Маршавина Л. Я., Чайковская Л. А. ; Под ред. Маршавиной Л.Я., Чайковской Л.А.	НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Крохина Ю.А.	Налоговое право. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://biblio-online.ru/book/AB2B2377-1FD9-4066-A3B5-467588747820
Л2.2	Лыкова Л.Н.	НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-489866
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Налоги и налогообложение		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4712	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView				

<p>7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>
6.4. Перечень информационных справочных систем
<p>Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)</p> <p>Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)</p>

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
315Н	кабинет теории бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; кабинет экономики и бухгалтерского учета – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система

Аудитория	Назначение	Оборудование
		видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины "Налоги и налогообложение" является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записывать на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных

часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы бухгалтерского учета

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий	
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл	
Часов по учебному плану	76	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 1
аудиторные занятия	58	
самостоятельная работа	10	
индивидуальные консультации	2	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
	17			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	10	10	10	10
Консультации	2	2	2	2
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	76	76	76	76

Программу составил(и):

Терленко Екатерина Николаевна

Рецензент(ы):

канд.экон.наук, Преподаватель, Глубокова Людмила Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Основы бухгалтерского учета

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

канд.экон.наук Л.Г.Глубокова

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины - заключается в формировании у студентов теоретических и практических основ бухгалтерского учета: его место в системе управления экономикой организации; изучение основополагающих принципов, понятий, терминов и методов, используемых в организации бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов; получение знаний в области методики бухгалтерского учета, его регулирования.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; Национальную систему нормативного регулирования; Международные стандарты финансовой отчетности; Понятие бухгалтерского учета; Сущность и значение бухгалтерского учета; Историю бухгалтерского учета; Основные требования к ведению бухгалтерского учета; План счетов бухгалтерского учета; Формы бухгалтерского учета. - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; Ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; Соблюдать требования к бухгалтерскому учету; Следовать методам и принципам бухгалтерского учета; Использовать формы и счета бухгалтерского учета.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи						
1.1.	1.1 Хозяйственный	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.,	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<p>учет, его сущность и значение 1.2 Объекты, основные задачи и требования к бухгалтерскому учету 1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского учета 1.4 Предмет и метод бухгалтерского учета</p>				ОК 09.	
1.2.	<p>История возникновения и развития бухгалтерского учета. Применение нормативного регулирования бухгалтерского учета. Классификация нормативных документов в соответствии с принятой системой нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования и целевому назначению.</p>	Практические	1	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Бухгалтерский баланс						
2.1.	<p>2.1 Балансовый метод отражения информации 2.2 Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс</p>	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.2.	Составить баланс на основе данных об остатках хозяйственных средств и их источниках. Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций.	Практические	1	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Выполнение домашних заданий по теме 2. Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений.	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Счета и двойная запись						
3.1.	3.1 Счета бухгалтерского учета 3.2 Двойная запись операций на счетах 3.3 План счетов бухгалтерского учета	Лекции	1	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
3.2.	Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям. Запись хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета. Подсчет оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам. Составление оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам. Сверка записей	Практические	1	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	аналитического и синтетического учета.					
3.3.	Выполнение домашних заданий по теме 3. Взаимосвязь между счетами и балансом. Хронологическая и систематическая форма записи. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов						
4.1.	4.1 Учет процесса снабжения 4.2 Учет процесса производства 4.3 Учет процесса реализации	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.2.	Оформление бухгалтерскими записями процесса снабжения и отражение его на бухгалтерских счетах. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и отражение его на бухгалтерских счетах. Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи и отражение его на бухгалтерских счетах.	Практические	1	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
4.3.	Выполнение	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК	Л2.1, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	домашних заданий по теме 4. Понятие покупной стоимости. Понятие транспортно-заготовительных расходов, их учет и распределение. Виды производств. Понятие прямых затрат и их учет. Понятие косвенных затрат, их учет и распределение. Понятие коммерческих расходов, полной себестоимости проданной продукции.				02., ПК 1.1.	Л1.2
Раздел 5. Документация и инвентаризация						
5.1.	5.1 Бухгалтерские документы 5.2 Инвентаризация ценностей	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.2.	Составление и оформление бухгалтерских документов. Составление документов по результатам инвентаризации.	Практические	1	6	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
5.3.	Реквизиты документов. Унификация и стандартизация документов. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов.	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 6. Технология обработки учетной информации						
6.1.	6.1 Учетные регистры 6.2 Исправление ошибок в учетных записях 6.3 Формы бухгалтерского	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	учета 6.4 Бухгалтерская отчетность организации					
6.2.	Исправления ошибочных записей в учетных регистрах. Заполнение регистров журнально-ордерной формы учета. Составление бухгалтерского баланса в реальной форме.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.3.	Выполнение домашних заданий по теме 6. Роль учетных регистров в бухгалтерском учете. Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Требования предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности.	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2
6.4.		Консультации	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	
6.5.		Экзамен	1	0	ОК 01., ОК 02., ПК 1.1.	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Закреплено в приложении "ФОС_ Основы бухгалтерского учета _2023"

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, практические задания, вопросы для подготовки) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале
<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10587>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:

А) денежный

- Б) трудовой
В) натуральный.
2. Хозяйственные средства по составу и размещению делятся.
А) собственные
Б) оборотные
В) внеоборотные
Г) привлеченные.
3. К оборотным активам относятся.
А) готовая продукция
Б) топливо
В) патент
Г) грузовая машина.
4. Левая часть баланса называется.
А) актив
Б) пассив
В) дебет
Г) кредит
5. В пассиве баланса отражается.
А) хозяйственные средства по видам
Б) источники хозяйственных средств
В) хозяйственные процессы
6. Правая часть баланса называется.
А) актив
Б) пассив
В) дебет
Г) кредит
7. В активе баланса отражается.
А) хозяйственные средства по видам
Б) источники хозяйственных средств
В) хозяйственные процессы
Г) результаты хозяйственной деятельности
8. Левая сторона счета называется.
А) актив
Б) дебет
В) пассив
Г) кредит
9. Состояние объекта учета на начало отчетного периода называется.
А) дебетовый оборот
Б) кредитовый оборот
В) начальное сальдо
Г) конечное сальдо
10. Счета, предназначенные для отражения состояния и движения источников хозяйственных средств, называются.
А) активные
Б) пассивные
В) активно-пассивные
Г) аналитические
11. К активным счетам относятся.
А) «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
Б) «Касса»
В) «Уставный капитал»
Г) «Материалы»
12. Счета, на которых учет ведется в обобщенном виде, и только в денежном выражении называются.
А) синтетические
Б) аналитические
В) субсчета
Г) балансовые
13. Правая сторона счета называется.
А) актив

- Б) дебет
 В) пассив
 Г) кредит
14. Отражение на счетах всех изменений объекта учета называется.
 А) дебетовый оборот
 Б) кредитовый оборот
 В) начальное сальдо
 Г) конечное сальдо
15. Счета, предназначенные для отражения состояния и движения хозяйственных средств, называются:
 А) активные
 Б) пассивные
 В) активно-пассивные
 Г) аналитические
16. К пассивным счетам относятся.
 А) «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
 Б) «Касса»
 В) «Уставный капитал»
 Г) «Материалы»
17. Начисленная заработная плата оформляется проводкой.
 А) Д-20 К-70
 Б) Д-70 К-20
 В) Д-70 К-50
 Г) Д-69 К-70

Ответы:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

А Б,В А,Б А Б Б А Б В Б Б,Г А Г А В А,В,Г А

Критерии оценивания:

85-100 баллов (отлично) студент правильно и полно дал ответ на 85-100% вопросов, свободно ориентируется в изучаемой теме, отвечает без особых затруднений на дополнительные вопросы преподавателя.

70-84 балла (хорошо) студент правильно и полно дал ответ на 70-84% вопросов, на оставшиеся вопросы либо не дает ответа, либо раскрывает их не полностью, с некоторым затруднением отвечает на дополнительные вопросы.

50-69 баллов (удовлетворительно) студент правильно и полно дал ответ на 50-69% вопросов, на оставшиеся вопросы либо не дает ответа, либо раскрывает их не полностью, плохо ориентируется в изучаемой теме, не отвечает на дополнительные вопросы.

49 баллов и менее (неудовлетворительно) отвечает менее, чем на половину предложенных вопросов, не ориентируется в изучаемой теме, не может дать ответ на дополнительные вопросы.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплено в приложении "ФОС_ Основы бухгалтерского учета ИС_2023"

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Закреплено в приложении "ФОС_ Основы бухгалтерского учета ИС_2023"

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Студенты должны показать умение использовать знания, полученные на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной подготовки.

Учитывая большой объем учебного материала, подготовку к экзамену целесообразно начинать заблаговременно, используя перечень контрольных вопросов по курсу, содержащийся в учебной программе


В экзаменационный билет включены два теоретических вопроса и практическое задание.

Экзамен проводится в устной форме. На подготовку ответа студенту отводится 45 минут.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие о хозяйственном учете, его виды.
2. Финансовый, управленческий и налоговый учет.
3. Виды измерителей, используемых в хозяйственном учете.
4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
5. Основные задачи бухгалтерского учета.
6. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению организацией.
7. Должностные обязанности, ответственность и права главного бухгалтера.
8. Уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.
9. Учетная политика организации.
10. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
11. Классификация источников хозяйственных средств.
12. Метод бухгалтерского учета.
13. Предмет бухгалтерского учета.
14. Понятие о бухгалтерском балансе, его строение и содержание.
15. Виды балансов.
16. Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций.
17. Счета бухгалтерского учета.
18. Двойная запись.
19. Бухгалтерские проводки.
20. Счета аналитического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь.
21. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
22. Классификация счетов бухгалтерского учета.
23. План счетов бухгалтерского учета.
24. Документация. Значение бухгалтерских документов, реквизиты документов и требования, предъявляемые к заполнению документов.
25. Классификация документов.
26. Организация документооборота.
27. Инвентаризация. Цели, виды и порядок проведения инвентаризации.
28. Учетные регистры.
29. Классификация учетных регистров.
30. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах.
31. Формы бухгалтерского учета.
32. Бухгалтерская отчетность организации. Виды отчетности.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Основы бухгалтерского учета ЭиБУ_2023.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Воронченко Т.В.	ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-467073#page/1

Л1.2	Шадрина Г.В., Егорова Л.И.	ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/book/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дмитриева И.М.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-467050#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Основы бухгалтерского учета		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10587	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla Firefox Chrome Eclipse (PHP, C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
315Н	кабинет теории бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета; кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; кабинет экономики и бухгалтерского учета – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ
203Н	кабинет математики; кабинет математических дисциплин; кабинет статистики; кабинет математики и информатики; кабинет информационных систем в профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 54 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; калькуляторы; чертежные принадлежности; модели геометрических тел; раздаточный дидактический материал; учебно-методические издания; таблицы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	(лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция-беседа.

При проведении практических занятий: ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач), дискуссия.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий

Для допуска к экзамену по дисциплине "Основы бухгалтерского учета" необходимо:

- посещение всех лекционных и практических занятий
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал;
- не менее шести ответов на вопросы семинарских занятий;
- выполнение индивидуальных заданий и решение ситуационных задач в соответствии с вариантом, указанным преподавателем.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записи осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине необходимо:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Вопросы по подготовке к практическому занятию, решению задач и написанию рефератов преподаватель сообщает не менее чем за одну неделю.

Написание реферата предполагается в случае наличия пропусков лекций и семинарских занятий, либо неудовлетворительной оценки за коллоквиум. Тема реферата выбирается в соответствии с темами пропущенных занятий. Объем реферата – 20-25 страниц машинописного текста. Реферат сдается преподавателю на проверку не позднее зачетной недели.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен хорошо изучить тему контрольной работы, путем прочтения лекционного материала, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, рекомендованных преподавателем. Затем постараться разобраться новыми и непонятными терминами, выучить определения финансовых понятий, законов, а также формулы используемые при решении задач.

Контрольная работа должна демонстрировать:

- умение правильно и лаконично излагать ответы на поставленные вопросы;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- умение рассчитывать финансовые показатели.

Контрольная работа оценивается по балльной оценке.

Рекомендации для студентов при выполнении самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Бухгалтерский учет» предполагает:

- работу с учебной, нормативной и справочной литературой;
- составление конспектов по темам;
- решение задач выданных на практических занятиях;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- подготовка и написание рефератов, сообщений;
- выполнение заданий по курсовой работе.

Рекомендации по работе с литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

- 1 Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
- 2 Чтение текста
- 3 Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать коллоквиумы, контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

В целом оценка ставится, как взвешенное среднее оценок полученных во время текущего контроля и оценки, полученных при ответе на вопросы билета, с учетом весовых коэффициентов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);

- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы предпринимательской деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 4	
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя 9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):
преподаватель, Бортникова С.В.

Рецензент(ы):
ст. преподаватель, Пяткова О.Н.

Рабочая программа дисциплины
Основы предпринимательской деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05
Срок действия программы: 20222024 уч. г.

Заведующий отделением
канд.экон.наук, Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	формирование у обучающихся профессиональных и предпринимательских компетенций, умений применять полученные знания при принятии экономических решений
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: ОП

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	концепции и сущность предпринимательства; состав и методику разработки бизнес-плана; правовые основы предпринимательской деятельности; основы предпринимательской этики.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	обосновывать предпринимательскую идею; характеризовать целевую группу (целевую аудиторию); осуществлять маркетинговое планирование; проводить технико-экономическое обоснование проекта; определять эффективность бизнес-проекта
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Общая характеристика предпринимательства						
1.1.	Сущность и функции предпринимательства	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
1.2.	Выполнение домашнего задания по теме	Сам. работа	4	1	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Раздел 2. Хозяйственно-правовые отношения в предпринимательстве						
2.1.	Правовые основы предпринимательства	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.2.	Анализ организационно-правовых форм	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.3.	Выполнение домашнего задания по теме	Сам. работа	4	1	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.4.	Хозяйственные отношения в предпринимательстве	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.5.	3. Анализ и оценка предпринимательско	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	й деятельности					
2.6.	Предпринимательская культура	Лекции	4	2	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
2.7.	Выполнение домашнего задания по теме	Сам. работа	4	1	ОК 01., ОК 02.	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Раздел 3. Планирование предпринимательской деятельности						
3.1.	Бизнес-планирование	Лекции	4	6	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ПК 4.7.	Л2.1, Л1.1
3.2.	Основные разделы бизне-плана	Практические	4	10	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ПК 4.7.	Л2.1, Л1.1
3.3.	Итоговое занятие	Практические	4	2	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ПК 4.7.	Л2.1, Л1.1
3.4.	Выполнение домашнего задания по теме	Сам. работа	4	3	ОК 01., ОК 02., ПК 4.5., ПК 4.4., ПК 4.6., ПК 4.7.	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, индивидуальные творческие задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7682>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1.Общэкономическая функция предпринимательства:

- А) эффективное использование как воспроизводимых, так и ограниченных ресурсов;
- Б) возможность каждого дееспособного индивидуума проявить свои таланты;
- В) производство товаров (услуг) и их доведении до конкретного потребителя;
- Г) выработка новых средств и факторов для достижения поставленных целей.

2. Инновационная функция предпринимательства:

- А) эффективное использование как воспроизводимых, так и ограниченных ресурсов;
- Б) возможность каждого дееспособного индивидуума проявить свои таланты;
- В) производство товаров (услуг) и их доведении до конкретного потребителя;
- Г) выработка новых средств и факторов для достижения поставленных целей.

3. Социальная функция предпринимательства:

- А) эффективное использование как воспроизводимых, так и ограниченных ресурсов;
- Б) возможность каждого дееспособного индивидуума проявить свои таланты;
- В) производство товаров (услуг) и их доведение до конкретного потребителя;
- Г) выработка новых средств и факторов для достижения поставленных целей.

4. Коммерческое предпринимательство:

А) состоит в операциях и сделках по перепродаже товаров и услуг и не связано с производством продукции;

Б) состоит в операциях купли-продажи денег, валюты, ценных бумаг;

В) проявляется в деятельности, соединяющей заинтересованные во взаимной сделке стороны;

Г) заключается в производстве товаров, услуг, информации, духовных ценностей и прочих благ.

5. Финансовое предпринимательство:

А) состоит в операциях и сделках по перепродаже товаров и услуг и не связано с производством продукции;

Б) состоит в операциях купли-продажи денег, валюты, ценных бумаг;

В) проявляется в деятельности, соединяющей заинтересованные во взаимной сделке стороны;

Г) заключается в производстве товаров, услуг, информации, духовных ценностей и прочих благ.

6. Запас финансовой прочности – это:

А) разница между фактической и критической выручкой;

Б) размер имеющихся у предприятия финансовых ресурсов;

В) разница между плановой и фактической выручкой;

Г) разница между собственными источниками финансирования и заемными.

7. Критический объем производства и продаж определяют объем, при котором:

А) прибыль равна нулю;

Б) себестоимость единицы продукции минимальна;

В) прибыль максимальна;

Г) прибыль минимальна.

8. Средние постоянные издержки при увеличении объемов производства:

А) увеличиваются;

Б) уменьшаются;

В) изменяются пропорционально объемам продукции;

Г) остаются неизменными.

9. Переменные издержки на одно изделие составляют 18 руб., маржинальная прибыль – 12 руб., сумма постоянных затрат при объеме выпуска 100 тыс. шт. – 600 тыс. руб. Цена изделия равна:

А) 24 руб.

Б) 30 руб.

В) 36 руб.

Г) 42 руб.

10. Проект является эффективным, если чистый дисконтированный доход:

А) 10

В) 0

11. Инвестиционный проект следует принять, если:

А) цена спроса < цены предложения

Б) цена спроса > цены предложения

В) цена спроса = цене предложения

Г) цена спроса <= цене предложения

12. Суть определения Чистой текущей стоимости проекта (NPV):

А) сравнение денежных поступлений с инвестиционными расходами;

Б) определение дохода от реализации проекта с учетом будущей инфляции;

В) определение инвестиционных издержек для реализации проекта;

Г) сравнение чистой прибыли от реализации проекта с инвестиционными расходами

Правильные ответы

1 в

2 г

3 б

4 а

5 б

6 б

7 а

8 б

9 б

10 а

11 г

12 б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:
85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения дифференцированного зачета
Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=523356>

Критерии оценивания:

- 1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за второй блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 баллов и более

за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 30 вопросов, студент может получить максимум 30 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Всего в банке тестовых заданий 25 тестовых заданий. При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

Максимально за тест можно получить 100 баллов, согласно шкале перевода:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов
70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Итоговый рейтинг складывается из выполнения 1-го и 2-го блоков заданий. Правило вычисления итогового рейтинга $R_{итог} = R_{сем} + 0,3 \cdot R_{зач}$



Общая суммарная оценка за весь курс составляет максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2 пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49
Приложения
Приложение 1.  ФОС_основы предпринимательской деятельности.doc Приложение 2.  Контроль.docx.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Сергеев, А. А.	Бизнес-планирование: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2018	https://www.urait.ru/book/429693
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А.	Настольная книга предпринимателя: практическое пособие	ЮРАЙТ, 2018	www.biblio-online.ru/book/E195C741-4F45-4C4E-A4B5-AE51ECBC0D70
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Юридическая поддержка стартапов		www.openedu.ru	
Э2	Портал государственных программ РФ		https://programs.gov.ru/portal/programs/passport/17	
Э3	Портал малого и среднего предпринимательства Алтайского края		http://smp22.ru/support/	
Э4	электронный курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7682	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR				

XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета
 (<http://elibrary.asu.ru/>);
 Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Основы предпринимательской деятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
 При проведении лекционных занятий: лекция-презентация.
 При проведении практических занятий: дискуссия.
 В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в решении индивидуальных, ситуационных задач по теме занятия.
 Для допуска к экзамену по дисциплине "Основы предпринимательской деятельности" необходимо:
 - посещение всех лекционных и практических занятий

- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал;
- не менее шести ответов на вопросы семинарских занятий;
- выполнение индивидуальных заданий и решение ситуационных задач в соответствии с вариантом, указанным преподавателем.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине необходимо:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Вопросы по подготовке к практическому занятию, решению задач преподаватель сообщает не менее чем за одну неделю.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен хорошо изучить тему контрольной работы, путем прочтения лекционного материала, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, рекомендованных преподавателем. Затем постараться разобраться новыми и непонятными терминами, выучить определения финансовых понятий, законов, а также формулы используемые при решении задач.

Контрольная работа должна демонстрировать:

- умение правильно и лаконично излагать ответы на поставленные вопросы;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- умение рассчитывать финансовые показатели.

Контрольная работа оценивается по балльной оценке.

Рекомендации для студентов при выполнении самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального

уровня.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» предполагает:

- работу с учебной, нормативной и справочной литературой;
- составление конспектов по темам;
- решение задач выданных на практических занятиях;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- выполнение заданий по курсовой работе.

Рекомендации по работе с литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

-Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

-Чтение текста

-Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать коллоквиумы, контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

В целом оценка ставится, как взвешенное среднее оценок полученных во время текущего контроля и оценки, полученных при ответе на вопросы билета, с учетом весовых коэффициентов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- прорешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Основы экономической теории

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением

Отделение экономики и информационных технологий

Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	52	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	8		
индивидуальные консультации	2		
контроль	2		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		21			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	10	10	16	16
Практические	12	12	12	12	24	24
Сам. работа	4	4	4	4	8	8
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	2	2	2	2
Итого	22	22	30	30	52	52

Программу составил(и):

преподаватель, высшей категории, Шлыкова Любовь Николаевна

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент, Солопова Наталья Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Основы экономической теории

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением
к.э.н., доцент Глубокова Л.Г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины «Основы экономической теории» – формирование экономического мышления и экономической культуры, усвоение теоретико-методологических основ экономики, овладение навыками целостного подхода к анализу экономических проблем предприятий, организаций, народного хозяйства, мировой системы.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Генезис экономической науки, предмет, метод, функции и инструменты экономической теории; Ресурсы и факторы производства, типы и фазы воспроизводства, роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности, типы экономических систем, формы собственности; Рыночные механизмы спроса и предложения на микроуровне, роль конкуренции в экономике, сущность и формы монополий, теорию поведения потребителя, особенности функционирования рынков производственных ресурсов; Роль и функции государства в рыночной экономике, способы измерения результатов экономической деятельности, макроэкономические показатели состояния экономики, основные макроэкономические модели общего равновесия, динамические модели экономического роста, фазы экономических циклов; Задачи и способы осуществления макроэкономической политики государства, механизмы взаимодействия инструментов денежно-кредитной и бюджетно-налоговой политики, направления социальной политики и методы государственного регулирования доходов; Закономерности и модели функционирования открытой экономики, взаимосвязи национальных экономик и мирового хозяйства
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; Использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; Строить графики, схемы, анализировать механизмы взаимодействия различных факторов на основе экономических моделей;

	Анализировать статистические таблицы системы национальных счетов, определять функциональные взаимосвязи между статистическими показателями состояния экономики; Распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в экономику						
1.1.	Лекция-визуализация: Предмет и история экономики	Лекции	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.2.	Эволюция экономических теорий и школ	Практические	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.3.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	1	4	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.4.	Основы современной рыночной экономики	Лекции	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
1.5.	Натуральное и товарное хозяйство	Практические	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Микроэкономика						
2.1.	Лекция-визуализация: Сущность рынка. Теория спроса и предложения. Рыночное равновесие	Лекции	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.2.	Решение ситуационных задач на определение рыночного равновесия и эластичности	Практические	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.3.	Контрольная работа по теме "Теория спроса и предложения. Рыночное равновесие"	Практические	1	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.4.	Решение ситуационных задач на определение издержек и результатов фирмы	Практические	1	4	ОК 02., ПК 4.4.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Важнейшие структуры основных рыночных структур	Лекции	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.6.	Важнейшие признаки основных рыночных структур (монополия, олигополия, монополистическая и совершенная конкуренция)	Практические	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.7.	Рынки производственных ресурсов	Лекции	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
2.8.	Решение ситуационных задач: рынок труда, рынок капитала, рынок земли	Практические	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Макроэкономика						
3.1.	Основные макроэкономические показатели. Макроэкономическое равновесие. Цикличность развития рыночной экономики	Лекции	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
3.2.	Решение ситуационных задач на определение структуры ВВП, ВНП, НД, ЛД, РД	Практические	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
Раздел 4. Механизмы макроэкономического регулирования						
4.1.	Лекция-беседа: Нарушение макроэкономического равновесия: занятость и инфляция	Лекции	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.2.	Расчетно-графическое задание: Анализ макроэкономических показателей	Практические	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.3.	Государственный бюджет:налогово-бюджетная, денежно-кредитная и международная политика.	Лекции	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.4.	Инструменты реализации фискальной и монетарной политики	Практические	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.5.	Формы международного сотрудничества в экономике на примере Алтайского края. Международная торговля, миграция рабочей силы, обмен в области культуры и образования	Практические	2	2	ОК 02.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.6.	Подготовка к практическим работам	Сам. работа	2	4	ОК 02., ПК 4.4.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.7.	Консультация к экзамену	Консультации	2	2	ОК 02., ПК 4.4.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1
4.8.		Экзамен	2	0	ОК 02., ПК 4.4.	Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по теме «Введение в экономику»

1. Производственные отношения – это:

- 1 – использование ресурсов
- 2 – этические, морально-нравственные взаимосвязи и отношения между людьми
- 3 – отношения производства, распределения, обмена и потребления
- 4 – взаимодействие человека со средствами производства
- 5 – взаимоотношения, возникающие в процессе общественного воспроизводства

2. Наиболее полно соответствует определению предмета экономической теории:

- 1 – хозяйственная жизнь общества
- 2 – средства производства
- 3 – человек и средства производства
- 4 – производительные силы и научно-технический прогресс

3. Рабочая сила представляет собой

- 1 – трудовую деятельность
- 2 – средства производства
- 3 – состояние духа человека
- 4 – совокупность способностей человека для трудовой деятельности

4. Каждая точка кривой производственных возможностей характеризует:

- 1 – минимальный объем выпуска продуктов
- 2 – максимальный объем выпуска продуктов
- 3 – лучшие комбинации выпуска продуктов
- 4 – альтернативные комбинации товаров при заданном количестве ресурсов

5. Прямой зависимостью является зависимость между:

- 1 – ценой и спросом
- 2 – ценой и предложением
- 3 – процентной ставкой и спросом на кредит
- 4 – заработной платой и спросом на труд

6. Экономические отношения собственности характеризуются:

- 1 – использованием правовых норм
- 2 – отношениями между людьми по поводу вещей, благ
- 3 – отношениями людей к вещам, благам
- 4 – отношениями присвоения

7. Формы общественной собственности:

- 1 – индивидуальная
- 2 – государственная
- 3 – муниципальная
- 4 – кооперативная
- 5 – коллективная

8. Продукция, в условиях товарного производства, выпускается с целью:

- 1 – удовлетворения потребностей товаропроизводителя
- 2 – безвозмездной передачи ее другим
- 3 – распределения между участниками производства
- 4 – обмена на другие блага
- 5 – возмещения затрат и получения прибыли

9. При классификации рынков; на дефицитный, избыточный и равновесный главным критерием является:

- 1 – степень конкурентности рынков
- 2 – уровень насыщенности рынков
- 3 – степень соответствия законам
- 4 – территориальный (географический) признак
- 5 – степень разрыва между спросом и предложением

10. Модели рынка несовершенной конкуренции:

- 1 – олигополия
- 2 – чистая конкуренция
- 3 – монополия
- 4 – концентрация производства
- 5 – монополистическая конкуренция

11. Факторами производства являются:

- 1 – предприятия, домашние хозяйства, рынки, государство
- 2 – труд, капитал, земля, предпринимательские способности
- 3 – нужды, потребности, ограниченность, возможность

12. Предельная полезность представляет собой:

- 1 – полезность каждой последующей, дополнительно приобретаемой, единицы блага
- 2 – максимальное стремление обладать благом
- 3 – полезность всего запаса благ

13. Закон предложения при росте цен и прочих равных условиях проявляется в:

- 1 – изменении предложения

- 2 – росте величины предложения
- 3 – сокращении объема предложения
- 4 – росте спроса

14. Рыночное равновесие устанавливается при условии:

- 1 – спрос равен предложению
- 2 – затраты равны результатам
- 3 – уровень технологии меняется постепенно
- 4 – цены на товары остаются неизменными

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

- 1. 3
- 2. 1
- 3. 4
- 4. 4
- 5. 2
- 6. 2
- 7. 2,3
- 8. 5
- 9. 5
- 10. 1,2,5
- 11. 2
- 12. 1
- 13. 2
- 14. 1

Критерии оценивания:

85-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если задания выполнены на 85% и более

70-84 баллов (оценка «хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены на 70-84%.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены на 50-69%.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены на 49% и менее.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов:

Темы рефератов (презентаций)

- 1. Основные этапы и направления развития экономической теории.
- 2. Собственность как экономическая и юридическая категория
- 3. Экономические системы и модели.
- 4. Возникновение, сущность, функции и структура рынка
- 5. Формы собственности в современной экономике.
- 6. Институты собственности в РФ.
- 7. Интеллектуальная собственность.
- 8. Понятие экономической эффективности
- 9. Материальное и нематериальное производство.
- 10. Ресурсы и факторы производства, их классификация.
- 11. Потребность как экономическая категория. Виды потребностей.
- 12. Роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности. Закон возрастания потребностей
- 13. Три основных вопроса экономической теории: производить ЧТО? КАК? ДЛЯ КОГО?
- 14. Проблема оптимального выбора.
- 15. Кривая производственных возможностей» и ее методологическое значение
- 16. Индустриальное, постиндустриальное и неоиндустриальное общество.
- 17. Чистый капитализм.
- 18. Командная экономика.

19. Традиционная экономика.

20. Смешанная экономика.

Темы рефератов:

1. Пути снижения себестоимости и факторы роста на российских предприятиях (на примере предприятия Алтайского края)
2. Формирование структуры себестоимости и их отраслевые особенности
3. Методика расчета издержек на российских предприятиях
4. Основные технико-экономические показатели деятельности организации и методика их расчета.
5. Стандарты финансовой отчетности РФ
6. Международные стандарты финансовой отчетности
7. Анализ размера уставного капитала и источники его образования
8. Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации

Критерии оценивания:

Оценка 85-100 баллов (отлично): выставляется студенту, если презентация полностью отражает тему задания, в конце презентации сделаны выводы по данной теме, презентация выполнена технически правильно, с соблюдением всех требований, включая дополнительные

Оценка 70-84 баллов (хорошо): если презентация полностью отражает тему задания, выполнена технически правильно, но есть нарушения в требованиях, предъявляемых для создания презентации, включая дополнительные

Оценка 50-69 баллов (удовлетворительно): если презентация отражает тему задания, отсутствуют выводы, нарушена логическая последовательность изложения материала, есть нарушения в требованиях, предъявляемых для создания презентации, включая дополнительные.

Оценка 49-0 баллов (неудовлетворительно): если презентация не в полной мере отражает тему задания, не соответствует структуре, отсутствуют выводы, нарушена логическая последовательность изложения материала или презентация не выполнена.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Экзамен комплексный с дисциплиной «Экономика организации». В билет входит 2 теоретических вопроса.

1. Зарождение, основные этапы и направления развития экономической теории.
2. Методы экономического анализа.
3. Предмет экономической теории.
4. Собственность как экономическая и юридическая категория.
5. Экономические системы и модели.
6. Возникновение, сущность, функции и структура рынка.
7. Рыночная цена и рыночное равновесие
8. Полезность, потребности и потребительские предпочтения.
9. Индивидуальный и рыночный спрос: цена и объем спроса.
10. Понятие производства и производственный процесс.
11. Издержки производства: понятие и виды.
12. Типы рынка: совершенная и несовершенная конкуренция.
13. Источники и выгоды монопольной власти и их измерение.
14. Монополистическая конкуренция.
15. Олигополия и антимонопольное регулирование.
16. Спрос на факторы производства.
17. Предложение факторов производства.
18. Спрос на труд и конкуренция на рынке труда.
19. Особенности рынка капитала.
20. Особенность рынка земли и природных ресурсов.
21. Макроэкономические показатели.
22. Валовой внутренний продукт (ВВП) и валовой национальный продукт
23. Национальное богатство и национальный доход: содержание и структура.
24. Деньги. Денежно-кредитная политика государства.
25. Банковская система. Механизм денежного рынка.
26. Государственный бюджет РФ.
27. Налоговая система и фискальная (бюджетно-налоговая) политика

государства.

28. Понятие и типы денежной системы

29. Рынок денег и его структура в переходной экономике России.

30. Структура банковской (кредитной) системы.

31. Кредитно-денежная политика Центрального банка. Политика дешевых и дорогих денег.

32. Основные формы макроэкономической нестабильности в современной экономике.

33. Инфляция как многофакторное явление. Антиинфляционная политика.

34. Экономические циклы. Безработица. Проблемы занятости в России в современных условиях.

35. Понятие и типы экономического роста. Факторы (источники) экономического роста.

36. Государственное регулирование экономического роста.

37. Условия возникновения, сущность и черты мирового хозяйства.

38. Кооперация труда на международном уровне и ее виды.

39. Мировая валютная система.

40. Формирование открытой экономики в условиях глобализации хозяйственной деятельности.

41. Участие России в международных экономических организациях.

Критерии оценивания:

Оценка 85-100 баллов (отлично): Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует глубокие теоретические знания

Оценка 70-84 баллов (хорошо): Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний

Оценка 50-69 баллов (удовлетворительно): Представлен не полный ответ на теоретический вопрос, студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в изложении программного материала. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.

Оценка 49-0 баллов (неудовлетворительно): Теоретический вопрос не раскрыт, студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает ответ на теоретический вопрос. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретических вопросов билета.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Ос.эк.теории_ЭБУ.docx](#)

Приложение 2.  [КонтрольОЭК.теор.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	--------	----------	-------------------	-----------

Л1.1	Родина Г. А., Тарасова С. В. ; Под ред. Родиной Г.А., Тарасовой С.В.	ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ. МИКРОЭКОНОМИКА. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489840
Л1.2	С. Ф. Серегина	Макроэкономика: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/4C20795B-0F2C-48A1-A377-C8A680D8C459
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	С. Ф. Серегина	Макроэкономика. Сборник задач и упражнений : учебное пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/93B3B431-590F-4D87-A701-D49AE5845970
Л2.2	Родиной Г.А.	Основы экономики. Микроэкономика: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/431291
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Основы экономической теории		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5233	
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система:				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотека elibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Основы экономической теории» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записи осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- решать основные типовые задачи.

При реализации учебной дисциплины "Основы экономической теории" используются активные

и интерактивные формы проведения занятий.
 При проведении лекционных занятий: лекция-беседа, лекция - визуализация.
 При проведении практических занятий: презентация.
 В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в работе в парах и группах по 2-4 человека.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования
 «Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	69	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	8		
индивидуальные консультации	2		
контроль	5		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)	2 (4)	Итого
Неделя	12	9	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	6	6	26	26
Практические	26	26	2	2	28	28
Сам. работа	8	8	0	0	8	8
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	5	5	5	5
Итого	54	54	15	15	69	69

Программу составил(и):

Преод., Андреева Ольга Геннадьевна

Рецензент(ы):

канд.эконом.наук, Зав.отделением, Глубокова Людмила Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 04.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий отделением

канд.эконом.наук, Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Изучение законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, развитие умений работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования
------	--

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
3.2.	Уметь:
3.2.1.	использовать необходимые нормативные правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Право и экономика						
1.1.	Правовое регулирование экономических отношений.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1, Л1.2
1.2.	Устный опрос по вопросам: Понятие рыночной экономики. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие, сущность, признаки предпринимательской деятельности. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
1.3.	Эссе по теме: Преимущества и недостатки рыночной экономики.	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	
1.4.	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1, Л1.2
1.5.	Устные опросы по вопросам: Правовое регулирование производственных отношений. Понятие, виды, признаки субъектов предпринимательской деятельности. Имущественная основа предпринимательства. Индивидуальные предприниматели: права, обязанности. Подготовка и составление документов для регистрации статуса ИП. Понятие, признаки юридического лица. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц.	Практические	3	4	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
1.6.	Правовое регулирование договорных отношений.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
1.7.	Устные опросы по вопросам: Понятие и значение договора. Форма и содержание договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Исполнение договоров. Виды договоров. Договорные отношения в	Практические	3	6	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	хозяйственной деятельности.					
1.8.	Экономические споры.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1, Л1.2
1.9.	Устный опрос по вопросам: Понятие и виды экономических споров. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров. Рассмотрение экономических споров в арбитражном суде. Сроки исковой давности.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
1.10.	Составление претензионного и искового заявлений по образцу.	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	
Раздел 2. Трудовое право						
2.1.	Трудовое право как отрасль права.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1, Л1.2
2.2.	Устный опрос по вопросам: Понятие, предмет, метод трудового права. Место трудового права.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.3.	Трудовой договор.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.4.	Устный опрос по вопросам: Работник. Работодатель. Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений. Трудовая книжка. Расторжение трудового договора.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.5.	Составление трудового договора по образцу.	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	
2.6.	Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование оплаты труда.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.7.	Устный опрос по вопросам: Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.8.	Виды ответственности работников и работодателей.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1, Л1.2
2.9.	Устный опрос по вопросам: Ответственность работника. Ответственность работодателя. Применение	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины: порядок привлечения. Материальная ответственность.					
2.10.	Эссе по теме: Ответственность работников и работодателей в контексте поддержания законности и трудовой дисциплины.	Сам. работа	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	
2.11.	Охрана труда.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.12.	Устный опрос по вопросам: Основные принципы обеспечения охраны труда. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда. Финансовое обеспечение охраны труда.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.13.	Трудовые споры.	Лекции	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
2.14.	Устный опрос по вопросам: Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Порядок разрешения трудовых споров.	Практические	3	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
Раздел 3. Административное право						
3.1.	Административное право.	Лекции	4	6	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
3.2.	Устный опрос по вопросам: Административная ответственность в сфере экономики. Состав административного правонарушения. Уголовная ответственность в сфере экономики. Состав преступления. Отдельные виды деяний в сфере экономики.	Практические	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	Л1.1
3.3.	Итоговая консультация.	Консультации	4	2	ОК 01., ОК 03., ОК 06.	

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тест, устный опрос, эссе) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10563>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Договором является только двусторонняя или многосторонняя сделка.

- а) да;
- б) нет.

2. Какие условия в содержании договора являются необходимыми и достаточными для заключения договора?

- а) существенные;
- б) обычные;
- в) случайные;
- г) все перечисленные.

3. В соответствии с п. 1 ст. 434 ГК договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

- а) верно;
- б) неверно.

4. Случай предусмотрен п. 2 ст. 621 ГК, которая гласит, что если арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны арендодателя, то договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. Какая форма заключения сделки реализована в данном случае?

- а) устная;
- б) письменная;
- в) конклюдентные действия;
- г) молчание.

5. Письменная форма бывает простой, сложной и нотариальной?

- а) верно;
- б) неверно.

6. Несоблюдение нотариальной формы сделки либо требование о ее государственной регистрации всегда влечет недействительность сделки.

- а) верно;
- б) неверно.

7. Несоблюдение простой письменной формы всегда влечет недействительность сделки.

- а) верно;
- б) неверно.

8. Выберите верный вариант:

- а) Заключение договоров проходит три стадии:
 - 1) оферта (предложение заключить договор);
 - 2) акцепт (согласие заключить договор);
 - 3) собственно заключение сделки;
- б) Заключение договоров проходит две стадии:
 - 1) оферта (предложение заключить договор);
 - 2) акцепт (согласие заключить договор).

9. Может ли быть договор дарения и реальным и консенсуальным?

- а) да;
- б) нет.

10. Предусмотрена ли ГК РФ для договора аренды возможность выкупа арендатором арендованного имущества?

а) да;

б) нет.

11. Если возможность изменения или расторжения договора не предусмотрена законом или договором и сторонами не достигнуто об этом соглашения, договор может быть изменен или расторгнут одной из сторон только по решению суда и только:

а) при существенном нарушении договора другой стороной;

б) в связи с существенным изменением обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора;

в) в иных случаях, предусмотренных законом или договором (ст. 450, 451 ГК);

г) все вышеперечисленные.

12. Элементом категории «свобода договора» является:

а) свобода заключения договора и свобода выбора вида договора;

б) свобода выбора контрагента;

в) свобода формирования условий договора;

г) все вышеперечисленные.

13. Предусмотрены ли ГК РФ формы так называемого принуждения к совершению сделки? (подсказка: есть ли такие договоры, уклониться от заключения которых нельзя?):

а) да;

б) нет.

14. В обществе, где экономика развивается НЕ по законам рынка (подсказка: на основе плана, административных предписаний хозяйствующим субъектам), все-таки МОЖЕТ идти речь о свободе договора.

а) верно;

б) неверно.

15. Договор купли-продажи является:

а) безвозмездным, односторонним, реальным;

б) возмездным, двусторонним, реальным;

в) возмездным, односторонним, консенсуальным;

г) возмездным, двусторонним, консенсуальным.

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. А

2. А

3. А

4. В

5. Б

6. А

7. Б

8. Б

9. А

10. А

11. Г

12. Г

13. А

14. А

15. Б

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно менее 60% заданий.

Тестовые задания открытой формы (с кратким свободным ответом)

1. В соответствии с лицензионным законодательством понятие «лицензия» означает:

_____, право на занятие лицензированным видом деятельности, не допускающей

отступлений от лицензированных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

2. Верховный суд РФ в постановлении от 10 января 2012 г. по делу № 51-АД11-7 сформулировал позицию:

«_____ рассматривать как предпринимательскую деятельность действия собственников жилых помещений, которые предоставляют эти помещения внаем».

3. Согласно позиции Конституционного Суда РФ, выраженной в постановлении от 27.05.2003 №9-П, выбор наиболее выгодных форм предпринимательской деятельности является:

_____ субъектов предпринимательской деятельности;

4. При определении формы предпринимательской деятельности:

используется понятие «_____ предпринимательской деятельности»;

5. Организационно-правовые формы юридических лиц, предусмотренные ГК РФ (вспомните, что субъекты предпринимательской деятельности — это не только юридические лица, но и ППО, ИП):

лишь _____ организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Не все организационно-правовые формы юридических лиц могут быть использованы для организации предпринимательской деятельности.

6. К субъектам предпринимательского права следует отнести:

7. Государственная регистрация –

_____ признак предпринимательской деятельности по общему правилу, если иное не предусмотрено ГК РФ;

8. Согласно позиции, высказанной в Письме ПФ РФ от 01.10.1997 N ЛЧ-16-28/7063 «О нотариусах, занимающихся частной практикой»:

нотариальная деятельность _____ предпринимательством и не преследует цели извлечения прибыли. Нотариусы не вправе заниматься самостоятельной предпринимательской и иной деятельностью (кроме нотариальной, научной и преподавательской), оказывать посреднические услуги при заключении договоров;

9. Действующее законодательство позволяет гражданину стать предпринимателем с

_____ лет.

10. Согласно позиции Конституционного Суда, выраженной в Определении от 01.12.1998 №168-О «По запросу администрации Московской области о проверке конституционности части первой пункта 1 и пункта 2 статьи 1015 ГК РФ» государство, субъекты РФ, муниципальные образования _____ заниматься предпринимательской деятельностью.

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. Разрешение

2. Нельзя

3. Правом

4. Организационно-правовая форма

5. Элемент

6. ИП, коммерческие и некоммерческие организации, органы государственной власти и органы местного самоуправления

7. Обязательный

8. Не является

9. 14 лет

10. Не могут

Критерии оценки открытых вопросов.

Отлично (зачтено) Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

Хорошо (зачтено) Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.

Удовлетворительно (зачтено) Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.

Неудовлетворительно (не зачтено) Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Основные этапы и перспективы развития трудового права.
2. Пробелы в трудовом законодательстве и проблемы защиты прав в сфере труда.
3. Проблемы применения норм трудового права в условиях экономического кризиса.
4. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
5. Принципы трудового права и их роль в правовом регулировании трудовых отношений.
6. Обеспечение конституционных прав граждан в сфере труда.
7. Правовое регулирование трудовых отношений: пути совершенствования.
8. Работник как основной субъект трудового права и его положение в современной России.
9. Участие работника в управлении организацией: проблемы правового регулирования.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является задание «Итоговое тестирование по курсу», предполагающем три блока:

1) блок на проверку общих знаний, проверку уровня понимания и применения информации (тест множественного выбора)

1. Какая статья Конституции Российской Федерации относит предпринимательскую деятельность к видам экономической?

- А) статья 1;
- Б) статья 28;
- В) статья 34;
- Г) статья 8.

2. С точки зрения легального толкования та или иная деятельность только тогда может считаться предпринимательской, когда в ней одновременно проявляются следующие признаки:

- А) самостоятельность лица, осуществляющего деятельность; деятельность должна быть сопряжена с риском для лица, ее осуществляющего; деятельность должна быть направлена на систематическое получение прибыли;
- Б) самостоятельность лица, осуществляющего деятельность; знания, умения и навыки лица; деятельность должна быть сопряжена с риском для лица, ее осуществляющего; профессионализм;
- В) новаторство деятельности; деятельность должна быть сопряжена с риском для лица, ее осуществляющего; деятельность должна быть направлена на систематическое получение прибыли;
- Г) знания, умения и навыки лица; новаторство деятельности; деятельность должна быть сопряжена с риском для лица, ее осуществляющего.

3. Определение предпринимательской деятельности содержится:

- А) в Уголовном кодексе РФ;
- Б) в Гражданском кодексе РФ;
- В) в Трудовом кодексе РФ;
- Г) в Конституции Российской Федерации.

4. Верховный суд в Письме «Некоторые вопросы судебной практики по гражданским делам» (п. 12), Постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 октября 2006 года № 18 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (п. 13.) отмечает, что извлечение прибыли – это:

- А) обязательный результат деятельности;
- Б) иногда достигается;
- В) цель предпринимательской деятельности, но не обязательный результат;
- Г) одна из многих целей предпринимательской деятельности.

5. Присущ ли риск предпринимательству:

- А) отчасти;
- Б) нет, это надуманный признак; всякая деятельность является рискованной;
- В) предпринимательским следует считать риск непопулярности предлагаемых товаров, услуг, не только неполучения возможной прибыли, но и утраты вложенных в организацию деятельности ресурсов.

6. Государственная регистрация –

- А) обязательный признак предпринимательской деятельности;
- Б) признак предпринимательской деятельности необходимый по общему правилу, если иное не предусмотрено ГК РФ, т.е. теоретически есть случаи, когда регистрация не требуется;
- В) факультативный признак предпринимательской деятельности;
- Г) признак, не предусмотренный в ГК РФ.

7. Имеется ли в российской нормативной базе исчерпывающий перечень субъектов, наполняющих категорию «самозанятые граждане»?

- А) нет;
- Б) есть, он закреплен в Законе РСФСР от 25 декабря 1990 г. «О предприятиях и предпринимательской деятельности»;
- В) есть, он закреплен в ГК.

8. В силу нормы Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» место государственной регистрации индивидуального предпринимателя – это:

- А) место, указанное физическим лицом;
- Б) место жительства лица;
- В) место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа;
- Г) место жительства родителей лица.

9. Верховным Судом РФ выработана правовая позиция относительно набора доказательств, подтверждающих факт занятия лицами деятельностью, направленной на систематическое получение прибыли (п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ № 18). Такими доказательствами, в частности, могут являться:

- А) показания лиц, оплативших товары, работы, услуги;
- Б) расписки в получении денежных средств, выписки из банковских счетов лица, привлекаемого к административной ответственности;
- В) акты передачи товаров (выполнения работ, оказания услуг), если из указанных документов следует, что денежные средства поступили за реализацию этими лицами товаров (выполнение работ, оказание услуг), размещение рекламных объявлений;
- Г) все вышеперечисленные.

10. Согласно позиции Верховного Суда (Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 28 марта 1995 г. № 56-В97-2), отсутствие полных циклов торгового оборота и, соответственно, неполучение реальной прибыли при наличии изначально цели ее получения:

- А) позволяет квалифицировать деятельность как непредпринимательскую;
- Б) не является признаком предпринимательской деятельности вовсе;
- В) не является обстоятельством, освобождающим от ответственности за незаконное предпринимательство. При наличии неблагоприятных обстоятельств полный цикл торгового оборота может не состояться, в результате чего предприниматель может понести убытки.

Вместе с тем наличие неблагоприятных для предпринимателя обстоятельств не только не меняет самого характера предпринимательской деятельности, а является одним из составляющих элементов этой деятельности, связанной с различного рода рисками.

Г) нет правильного ответа.

11. Договором является только двусторонняя или многосторонняя сделка.

а) да;

б) нет.

12. Какие условия в содержании договора являются необходимыми и достаточными для заключения договора?

а) существенные;

б) обычные;

в) случайные;

г) все перечисленные.

13. В соответствии с п. 1 ст. 434 ГК договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

а) верно;

б) неверно.

14. Случай предусмотрен п. 2 ст. 621 ГК, которая гласит, что если арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны арендодателя, то договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. Какая форма заключения сделки реализована в данном случае?

а) устная;

б) письменная;

в) конклюдентные действия;

г) молчание.

15. Письменная форма бывает простой, сложной и нотариальной?

а) верно;

б) неверно.

16. Трудовой договор определяется как:

а) соглашение между работником и работодателем;

б) средство закрепления работника за определенным работодателем;

в) юридический факт, являющийся основанием возникновения трудовых правоотношений.

17. Основная функция трудового договора заключается в том, что он:

а) представляет собой источник трудового права;

б) является одной из основных форм реализации принципа свободы труда;

в) закрепляет права и обязанности сторон;

г) подводит стороны под действие норм трудового права.

18. Обязательным условием трудового договора из представленных является:

а) условие о режиме труда;

б) испытание.

19. Условие о неразглашении работником коммерческой тайны является условием трудового договора:

а) производным;

б) обязательным;

в) дополнительным;

г) существенным.

20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:

а) со дня, определенного сторонами трудового договора;

б) с момента подписания трудового договора;

в) не позднее следующего дня со дня подписания трудового договора;

г) не позднее одной недели со дня подписания трудового договора.

21. Когда работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе:

- а) трех дней;
- б) пяти дней;
- в) недели;
- г) двух недель;
- д) одного месяца.

22. Прием на работу оформляется:

- а) записью в трудовой книжке;
- б) протоколом заседания специальной комиссии;
- в) приказом (распоряжением) работодателя;
- г) выдачей страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

23. Цель испытания при приеме на работу – это способ:

- а) стимулировать работника к более высокой производительности труда;
- б) дисциплинировать работника;
- в) проверить соответствие работника поручаемой ему работе;
- г) усилить ответственность работника;
- д) проверить его моральные и деловые качества;
- е) определить его состояние здоровья.

24. Какого вида бывает совместительство?

- а) внутреннее;
- б) параллельное;
- в) вспомогательное;
- г) дополнительное.

25. Если изменяется рабочее место у работника в пределах данной организации и при этом не изменяется трудовая функция, то в данном случае будет иметь место:

- а) перевод;
 - б) перемещение;
 - в) командировка.
- 2) блок на выявление навыков выполнения практических заданий

1. Магазин заключил договор с меховым ателье о покупке шапок. Согласно договору, ателье должно было передать шапки покупателю 1 декабря, т.е. к началу зимнего сезона. Однако, не имея другой работы, ателье изготовило шапки в сентябре и потребовало у магазина оплатить покупку, поскольку ателье нужно было расплатиться с поставщиком меха и своими сотрудниками.

Имеет ли право магазин отказаться от немедленного приобретения товара? Объясните. Определите вид договора.

2. Носова купила на рынке у индивидуального предпринимателя платье и показала его подруге. Последняя сообщила ей, что в соседнем магазине такое же платье стоит значительно дешевле. Носова отправилась на рынок, нашла предпринимателя и потребовала возратить ей часть покупной цены или взять платье обратно, а ей возратить деньги. Предприниматель отказался, и Носова обратилась с жалобой в администрацию рынка.

Какие разъяснения она должна получить? Каким будет разъяснение, если Носова, придя, домой, обнаружила плохо обработанные швы, а продавец отказался принять платье обратно, сославшись на то, что качество швов является обычным для подобных вещей турецкого производства? Определите вид договора.

3. В адрес покупателя, заказавшего 300 кг мясных полуфабрикатов и оплатившего в соответствии с договором 50% их стоимости, от поставщика поступило 500 кг неразделанного мяса. В соответствии с приложенным сертификатом срок реализации мяса истек через две недели.

Какие нарушения условий договора поставки допустил поставщик? Определите вид договора.

4. Директор ресторана обратился к садоводческому товариществу с предложением заключить договор, по которому в течение июня, июля и августа садоводческое товарищество должно будет передать ресторану продукцию, выращенную членами садоводческого товарищества (зеленый лук – 200 кг, укроп – 200 кг, петрушка – 200 кг, черная смородина – 500 кг).

На заседании правления садоводческого товарищества возникли вопросы о том, к какому виду договоров относится договор, предлагаемый рестораном, а также о том, какую ответственность будет нести товарищество, если из-за погодных условий не удастся собрать такой урожай.

Как юридически грамотно дать ответ на поставленные вопросы?

5. Магазин заключил договор с сапожным ателье о покупке партии зимних сапог. Согласно договору, ателье должно было передать сапоги покупателю 1 декабря, т.е. к началу зимнего сезона. Однако, не имея другой работы, ателье изготовило сапоги в сентябре и потребовало у магазина оплатить покупку, поскольку ателье нужно было расплатиться с поставщиком кожи и своими сотрудниками.

Имеет ли право магазин отказаться от немедленного приобретения товара? Ответ обоснуйте.

Определите вид договора.

6. Сидорову понадобилось срочно купить квартиру. Из нескольких предложенных вариантов он выбрал квартиру Кравцова, расположенную в удобном районе города. Но после заключения договора о покупке квартиры Сидоров выяснил, что в квартире Кравцова по договору найма проживает Кузнецов с семьей, причем срок договора оканчивается только через год.

Имеет ли право Сидоров отказаться от исполнения условий договора?

7. Магазин заключил с оптовым поставщиком молочных продуктов договор о купле-продаже 15 упаковок йогурта. Однако магазину было передано 20 упаковок йогурта. Не поставив продавца в известность, магазин попытался продать весь йогурт, что ему не удалось. Когда через две недели продавец потребовал оплатить весь поставленный товар, магазин отказался от оплаты всего полученного продукта и предложил вернуть продавцу лишние 5 упаковок йогурта.

Продавец отказался от этого, поскольку до завершения срока годности товара оставалось всего несколько дней.

Как, на Ваш взгляд, следует разрешить этот конфликт?

8. Данилов купил набор слесарного инструмента на вещевом рынке. В этот же день он увидел в магазине точно такой же набор, стоивший намного дешевле. Данилов вернулся на рынок, потребовал забрать инструмент и вернуть ему деньги, но получил отказ продавца.

Прокомментируйте ситуацию.

9. Предприниматель Седов заключил с Борисовым договор на выполнение работ по ремонту квартиры. Договором предусматривалось, что Седов к 20 августа обязан облицевать стены ванной комнаты кафелем, перестелить и отциклевать паркет, окрасить потолки и оклеить стены обоями. Все работы выполнялись из материалов заказчика.

Седов поручил выполнение всех этих работ обществу с ограниченной ответственностью «Строитель» по договору субподряда. При сдаче работы 20 августа выяснилось, что паркет настелен некачественно, имеются вздутия, щели, а кафельная плитка частично заменена на несоответствующую по цвету. Борисов потребовал устранить недостатки в недельный срок, а, кроме того, выплатить неустойку за некачественное выполнение работы. Седов возражал против уплаты неустойки, поскольку в заключенном между ними договоре она не предусмотрена. По поводу исправления недостатков Седов рекомендовал обратиться непосредственно к обществу «Строитель».

Какое решение должен вынести суд? Определите вид договора.

10. Шаров купил дом у Петровой. Весной, через два года после покупки, подпочвенные воды затопили погреб, находившейся под домом, подмыли столбы, на которых стоял дом, и он дал осадку. Шаров предъявил иск к Петровой, в котором просил либо аннулировать договор купли-продажи дома, взыскать с продавца уплаченную за дом покупную цену, либо взыскать сумму расходов, которую необходимо затратить для устранения произведенных в доме разрушений и проведения дренажных работ.

Петрова в суде утверждала, что в данном случае речь идет не о недостатках, обнаруженных в самом доме. Кроме того, всем известно, что в районе нахождения проданного дома каждую весну подпочвенные воды затопляют погреб и подвалы.

Подлежит ли иск Шарова удовлетворению? Объясните.

11. Тыквин заключил с Потаповым в простой письменной форме договор продажи квартиры. В договоре было установлено, что основной договор купли-продажи будет подписан сторонами не позднее 31 декабря текущего года, а также содержалось твердая цена квартиры, выраженная в долларах США. В обусловленный срок Тыквин отказался продать квартиру Потапову на согласованных условиях, поскольку цены на рынке недвижимости существенно увеличились, и он получил значительно более выгодное предложение. Потапов обратился в суд с требованием о понуждении Тыквина к заключению договора купли-продажи квартиры. Решите данное дело.

12. Гражданин Иванов передал в пользование Петрову рояль сроком на 10 лет на следующих условиях: рояль по-прежнему остается дома у Иванова, а Петров вправе один раз в неделю, по четвергам, в 16.00 приходить к Иванову и играть на рояле в течение двух часов. При этом в качестве платы за пользование выступало угощение, которое Петров должен был всякий раз приносить с собой. Соответствующая договоренность была закреплена в письменной форме. Через два года Иванов и Петров поссорились, первый отказался допускать второго к себе домой для пользования роялем. Тогда Петров предъявил к Иванову иск об истребовании рояля. С тем чтобы получить возможность снова пользоваться им. Какое решение должен вынести суд? Изменится ли решение, если Петрова не допускает к роялю Сидоров, который приобрел квартиру вместе с роялем и прочей обстановкой?

13. Хладокомбинат обратился к перевозчику – Управлению московской железной дороги и к поставщику – мясокомбинату о взыскании с надлежащего ответчика стоимости недостающего мяса. Груз прибыл в исправном вагоне, но без пломб грузоотправителя. При его вскрытии оказалось, что вагон загружен до полной вместимости, недостающее количество груза вместиться не могло. Эти обстоятельства были подтверждены экспедитором мясокомбината и отражены в коммерческом акте. Кто должен нести ответственность за недостачу груза? Изменится ли решение, если вагон, загруженный отправителем, прибыл на станцию назначения в исправном состоянии и за его пломбами?

14. Жуков прочитал в газете «Экстра-М» объявление о том, что компания «Раритет» проводит весеннюю распродажу холодильников «Стинол» по 8 тыс.р. В объявлении был также указан номер факса, по которому можно передать заказ на холодильник. Жукова удовлетворила цена, предложенная фирмой. Однако, позвонив по указанному номеру, он узнал, что реально холодильники реализуются по 9 тыс.р. Тем не менее, Жуков послал факс, в котором соглашался приобрести холодильник за 8 тыс.р. и указывал адрес, по которому его следует доставить. В назначенное время работники фирмы привезли Жукову заказанный товар, установили его на место, указанное Жуковым, но потребовали от него плату по повышенной цене. Жуков отказался уплатить лишнюю тысячу рублей. Но когда работники хотели увезти холодильник обратно, Жуков сделать им это не позволил, заявив, что поскольку холодильник был ему передан, в соответствии с законодательством право собственности на товар перешло к нему, Жукову. Был ли заключен договор между Жуковым и фирмой «Раритет»? Можно ли объявление в газете считать офертой? Как следует квалифицировать факс, отправленный Жуковым? Можно ли факт доставки холодильника квалифицировать, как согласие фирмы заключить с Жуковым договор на предложенных им условиях? Мог ли Жуков удерживать холодильник?

15. Тарасов прочел на улице объявление Сидорова, предлагающего купить диван и два кресла за 10 тыс.р. Тарасов позвонил Сидорову и сказал, что он купит мебель, если ему понравится ее модель и расцветка. Они договорились о встрече. В конце разговора Сидоров отметил, что он продает мебель только потому, что его сын пообещал купить ему в подарок гарнитур новой модели. Когда Тарасов приехал к Сидорову, выяснилось, что сын неожиданно потерял работу и в сложившихся обстоятельствах не может позволить себе такой подарок. Поэтому Сидоров отказался продавать диван и два кресла Тарасову. Тарасов, отказавшийся перед этим от других предложений, потребовал в суде обязать Сидорова передать ему спальный гарнитур.

Был ли между сторонами заключен договор купли-продажи? Можно ли объявление Сидорова квалифицировать как оферту? Как следует квалифицировать звонок Тарасова?

16. Иван Сусанин заключил с поляками договор, в соответствии с которым он обязывался провести поляков через лес и вывести их к Москве. Срок исполнения обязательства равнялся 1 месяцу. Поляки, не уверенные в Иване Сусанине, потребовали от последнего, чтобы он нашел поручителя. Впоследствии был заключен договор поручительства, в соответствии с которым некто Минин поручался отвечать за исполнение обязательства Сусаниным в сумме 2000р. В указанный срок договор исполнен не был. В связи с этим поляки потребовали от поручителя выплатить им 2000р. Но поручитель отказался, сказав, что поляки сначала должны обратиться с взысканием на имущество Сусанина и лишь затем требовать от поручителя недостающую сумму. Может ли кредитор в случае ненадлежащего исполнения обязательства обратиться с требованием сразу к поручителю, не выясняя, можно ли получить удовлетворение из имущества должника? Как должен быть решен спор?

17. Индивидуальный предприниматель Малыхин, занимающийся изготовлением и реализацией каркасно-надувных байдарок, арендовал у шарикоподшипникового завода «Вымпел» подвальное помещение, переоборудованное им под мастерскую. Но особенности технологического процесса требовали реконструкции устаревшей системы вентиляции подвала. Малыхин не раз обращался к руководству завода с требованием выполнить свои обязанности арендодателя, произвести капитальный ремонт помещения и заменить систему вентиляции. Но администрация завода отказывалась от ремонта, ссылаясь на отсутствие у завода свободных денежных средств.

В результате Малыхин был вынужден заключить договор со строительной фирмой, обладающей лицензией, обязавшейся отремонтировать помещение и реконструировать систему вентиляции. Представители строительной фирмы уверяли, что они знакомы с конструкцией здания и сами составят проект новой системы вентиляции.

В процессе реализации указанного проекта из-за ошибок в расчетах была снесена несущая опора здания завода, в результате чего по всей стене прошла трещина, создавшая угрозу обрушения всего здания. Специалисты, вызванные на место происшествия, установили, что здание не подлежит ремонту и должно быть снесено.

Администрация завода предъявила Малыхину иск о возмещении вреда, причиненного зданию. В возражении на иск Малыхин указывал, что причиной затеянного им ремонта послужило неисполнение заводом обязанностей арендодателя. Кроме того, он отказывался возместить ущерб еще и потому, что ошибка в расчетах возникла по вине строительной фирмы, с которой он заключил договор.

О каком виде ответственности в данном случае идет речь: о договорной или внедоговорной? В каком случае предприниматель отвечает вне зависимости от наличия вины? Можно ли действия Малыхина назвать противоправными? К кому следует предъявлять иск?

18. Заготконтора заключила с колхозом договор, по которому колхоз был обязан поставить в период с 1 по 15 августа 10 т огурцов. Своих обязательств колхоз не выполнил, в связи с чем заготконтора предъявила к нему иск о взыскании 80 000 р. неустойки за нарушение договора. Возражая против заявленных требований, колхоз ссылался на то, что огурцы погибли в результате выпадения 7 августа сильного града, который полностью уничтожил посевы огурцов в парниках, что подтверждалось справкой управления сельского хозяйства. Заготконтора считала, что прошедший 7 августа град не освобождает колхоз от ответственности, так как огурцы могли быть доставлены и до этого времени.

Виновен ли колхоз в неисполнении обязательства? Учитывается ли вина колхоза при решении вопроса о привлечении его к ответственности? Какое решение следует вынести суду?

II. «Трудовой договор»

1. Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме на завод слесарей, пришел в отдел кадров предприятия трудоустроиться. От него потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы. Определите законность требований отдела кадров.

2. При приеме на работу гражданину Абрамяну в отделе кадров ОАО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 8 – 10 тысяч рублей.
Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамяном? Дайте мотивированный ответ.

3. Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается.
Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ

4. При ознакомлении с приказом о приеме на работу токарь Сидорецкий обнаружил в приказе формулировку о приеме его на работу с трехмесячным испытательным сроком. Однако в подписанном им трудовом договоре такого положения не было.
Законно ли установлено испытание Сидорецкому? Каков порядок назначения испытания при приеме на работу?

5. Гражданин Вакулин пришел трудоустроиться на работу на завод «Сигнал». В отделе кадров он сказал, что трудовую книжку потерял, и просил завести ему дубликат.
Как должны поступить в отделе кадров завода «Сигнал» и на основании каких норм права?

6. Завод «Юпитер», расположенный в Санкт-Петербурге, построил новое помещение для механосборочного цеха в г. Всеволожске (Ленинградская область). Директор завода издал приказ о том, что с 1 февраля 2003г. цех начинает работать в новом помещении и с этой даты туда должны выходить на работу все работники цеха. Некоторые рабочие и инженеры не согласились с приказом, мотивируя тем, что он издан без их согласия.
Требуется ли в данном случае согласие работников на направление на работу в новое помещение цеха? По каким признакам можно отличить перевод на другую работу от перемещения?

7. Гражданка Ларионова была принята на работу кассиром в магазин № 3 Санкт-Петербургского торгового дома «Сытный двор» на ул. Пограничника Гарькавого (Красносельский район). Через год администрация торгового дома издала приказ о направлении Ларионовой на постоянную работу кассиром в магазин № 5 того же торгового дома, расположенный на Бухарестской улице (Фрунзенский район). Ларионова не согласилась с приказом, объясняя, что магазин № 5 далеко от ее места жительства.
Законно ли направление Ларионовой в магазин № 5? (При решении задачи необходимо учитывать, что юридическим лицом, имеющим право приема на работу, является ООО «Санкт-Петербургский торговый дом «Сытный двор», а все магазины входят в него в качестве структурных подразделений).

8. В результате урагана были существенно повреждены производственные постройки завода «Деталь». Директор завода издал приказ о переводе всего инженерно-технического персонала на работы по расчистке территории и ликвидации последствий урагана. Часть работников отказалась от такого перевода, мотивируя тем, что они заключили трудовой договор о другой работе, а расчищать территорию не их функция.
Правомерны ли действия директора завода? Как осуществляется перевод на другую работу по производственной необходимости?

9. В адрес машиностроительного завода по морю прибыл груз. Из порта прибытия сообщили, что порт не в состоянии разгрузить корабль из-за недостатка докеров, и предложили заводу выделить бригаду грузчиков, а технику предоставит порт. Директор завода издал приказ о

направлении в порт 20 человек для разгрузки корабля, обещав всем, кто будет работать в порту, полуторный тариф по оплате труда. Однако рабочие отказались работать в порту и продолжали работать на своем прежнем месте. Через два дня завод остановился из-за отсутствия комплектующих изделий, находящихся на судне.

Имели ли право работники завода отказаться от работы в порту при данных обстоятельствах? Какие меры вправе был принять директор завода, что предотвратить простой?

10. Заведующий складом Патрикеев подал заявление об увольнении по собственному желанию. Через две недели он пришел за трудовой книжкой, однако выдать ее ему отказались, ссылаясь на то, что Патрикеев не закончил передачу материальных ценностей по складу. Законны ли в данном случае действия администрации? Если нет, то каковы последствия задержки выдачи трудовой книжки?

11. Викторова была принята на работу инженером. В течение года она не справилась с рядом производственных заданий, хотя в целом к работе относилась добросовестно. Может ли она быть уволена? Если да, то на каком основании и с соблюдением какой процедуры?

12. Слесарь Саламбеков 20 декабря 2001г. был замечен на работе в нетрезвом состоянии, за что приказом от 10 января 2002г. ему объявлен выговор. 27 марта он опоздал на работу на два часа, и приказом от 6 апреля ему опять объявили выговор. 12 мая Саламбеков отказался выполнять производственное задание и грубо оскорбил мастера. Приказом от 20 мая он был уволен с работы по п.5 ст.81 ТК РФ. Саламбеков не согласился с увольнением и подал иск в суд. Какой перечень документов, должен предъявить в суд представитель работодателя, чтобы подтвердить законность увольнения Саламбекова при условии, что он является членом профсоюза.

3) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание и беседу с преподавателем по одной из предложенных тем, проводится очно в учебной аудитории).

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
2. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
3. Индивидуальный предприниматель: правовой статус. Несовершеннолетние как субъекты предпринимательской деятельности.
4. Регистрация индивидуального предпринимателя.
5. Понятие, признаки, юридического лица. Виды юридических лиц.
6. Регистрация юридического лица. Представительства и филиалы.
7. Реорганизация юридического лица.
8. Ликвидация юридического лица.
9. Организационно-правовые формы юридических лиц.
10. Понятие, содержание и форма договора.
11. Заключение, расторжение договора.
12. Исполнение договора.
13. Договор купли-продажи.
14. Договор аренды.
15. Договор поставки.
16. Договор подряда.
17. Рассмотрение споров арбитражным судом.
18. Рассмотрение споров в досудебном порядке.
19. Понятие и применение сроков исковой давности.
20. Понятие, предмет, метод трудового права. Место трудового права в системе отраслей права.
21. Понятие и содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Права и обязанности работника.
24. Права и обязанности работодателя.
25. Трудовая книжка.
26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
27. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
28. Расторжение трудового договора по независящим от сторон причинам.
29. Понятие и виды рабочего времени.

30. Понятие и виды времени отдыха.
31. Оплата труда.
32. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Процедура наложения дисциплинарного взыскания.
33. Материальная ответственность работодателя.
34. Материальная ответственность работника.
35. Охрана труда.
36. Трудовые конфликты и порядок их разрешения.
37. Состав административного правонарушения. Административная ответственность за нарушения в сфере экономики.
38. Состав преступления. Уголовная ответственность за преступления в сфере экономики.

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 25 вопросов, студент может получить максимум 25 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ);

2) за выполнение второго блока, представляющего собой письменное задание, студент может получить максимум 25 баллов при выполнении следующих условий: письменное задание правильно понято, представлен письменный текст с соответствующим заголовком – начисляется 1 балл, отражена структура текста соответствующего типа – начисляется до 6 баллов, где максимум 6 баллов – если структура текста в полном объеме соответствует структуре текстов данного типа, при отсутствии отдельных обязательных элементов текста баллы вычитаются, в зависимости от количества не представленных структурных элементов текста, смысловое содержание представленного студентом текста соответствует смысловому содержанию текстов данного типа – начисляется до 4 баллов, где максимум 4 балла – если смысловое наполнение соответствующих структурных компонентов текста соответствует смысловому наполнению данных компонентов в текстах заданного типа, при отклонении смыслового содержания компонентов баллы вычитаются, студент продемонстрировал развитый словарный запас (вокабуляр) – начисляется до 4 баллов, если в представленном студентом тексте имеются единицы вокабуляра (слова и выражения), являющиеся характерными для текстов данного типа, при недостаточном использовании соответствующих слов и устойчивых выражений баллы вычитаются, студент продемонстрировал правильное употребление грамматических конструкций – начисляется до 5 баллов, баллы вычитаются в зависимости от количества сделанных грамматических ошибок.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный ответ на предложенную тему и собеседование с преподавателем, студент может получить максимум 50 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, содержащее от 10 предложений – начисляется до 10 баллов, при представлении в монологическом высказывании менее 10 предложений количество начисленных баллов соответствует количеству сказанных развернутых предложений, монологическое высказывание студента насыщено активным вокабуляром по предложенной теме – начисляется до 2 баллов, в монологическом высказывании студента отсутствуют грамматические ошибки – начисляется до 3 баллов, студентом даны ответы на заданные преподавателем дополнительные вопросы – начисляется до 5 баллов, в зависимости от скорости реагирования студентом на поставленный вопрос, полноты ответа, наличия грамматических ошибок и ошибок на употребление слов.

Общая суммарная оценка за выполнение задания «Итоговое тестирование по курсу» может составлять максимум 100 баллов.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1) автоматически пересчитываются системой в 4-балльную шкалу (от «5» до «2»). Баллы, начисленные студенту за выполнение заданий Блока 2 и Блока 3 пересчитываются преподавателем по схеме:

1-5 баллов – оценка «2»,
6-10 баллов – оценка «3»,
11-15 баллов – оценка «4»,
16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за итоговое тестирование студент получает три оценки за каждый блок и выводится средняя оценка за тестирование целиком.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС ЭБУ 2023.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Анисимов А.П.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492847
Л1.2	Николук ин С.В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/497103

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6518

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
Специализированное и общее ПО
Open Office или Libreoffice
3D Canvas
Blender
Visual Studio Community
Python с расширениями PIL, Py OpenGL
FAR
XnView
7-Zip
AcrobatReader
GIMP
Inkscape
Paint.net
VBox
Mozilla FireFox
Chrome
Eclipse (PHP, C++, Phortran)
VLC QTEPLOT
Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
Профессиональные базы данных:
1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета

(<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru/>);

3. Электронный курс в системе "Moodle" (<http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6518>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
402Н	кабинет дисциплин права; кабинет профессиональных дисциплин; кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; трибуна; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; Конституция РФ; Трудовой кодекс; Гражданский кодекс; кодекс РФ об административных правонарушениях.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения

публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.
- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.
- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов.

Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он

предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее количество баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине.

4. Эссе, доклады, иные письменные работы.

Теоретическая часть выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме рекомендуется примерный перечень узловых вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы.

При написании работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Работа выполняется и оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями.

По общему правилу написание работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы студент должен продумать план работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, имеющих определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре работ, источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др.

5. При реализации учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: дискуссия.

При проведении практических занятий: решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении конспектов, эссе, творческих заданий, докладов.

6. Экзамен по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 38 вопросов. Для проверки умений студента экзаменационный билет содержит 1 практическую задачу.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Статистика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	40	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	8		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	14	14	14	14
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	8	8	8	8
Итого	40	40	40	40

Программу составил(и):
канд. экон. наук, Препод., Логвинова Оксана Петровна

Рецензент(ы):
канд.экон.наук, доцент, Вологдин Евгений Викторович

Рабочая программа дисциплины
Статистика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целью изучения дисциплины «Статистика» является формирование у учащихся основ теоретических знаний, практических умений в области статистических исследований, анализа социально-экономических явлений, навыков составления статистической отчетности, развитие аналитического мышления, воспитание ответственности за формирование объективной экономической информации для всех уровней управления.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выявления работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; виды, формы и способы статистического наблюдения; ряды распределения (атрибутивные и вариационные); этапы проведения статистического наблюдения, формы статистического наблюдения, арифметический и логический контроль информации; правила сводки и группировки статистических данных; правила построения статистических таблиц; виды графиков по форме графического образа и способу построения;

	элементы статистического графика; методику расчета абсолютных и относительных величин; методику расчета средних величин; методику расчета средних величин рядов динамики, связь между цепными и базисными показателями рядов динамики; методику расчета показателей вариации и экономических индексов; понятие об индексируемой величине и весах (измерителях индекса).
3.2.	Уметь:
3.2.1.	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действий; определить необходимые ресурсы; проводить статистическое наблюдение и выявлять ошибки регистрации и ошибки репрезентативности; осуществлять сводку и группировку статистических данных; составлять групповые и комбинированные статистические таблицы; графически изображать статистические данные; рассчитывать абсолютные показатели; рассчитывать относительные показатели динамики, планового задания, выполнения плана, структуры в процентах и коэффициентах; применять среднюю арифметическую взвешенную; рассчитывать среднюю хронологическую и показатели изменения уровней рядов динамики базисным и цепным способом; рассчитывать показатели вариации; рассчитывать индивидуальные и общие (сводные) индексы;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1.						
1.1.	Введение в статистику. Статистическое наблюдение.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.2.	Введение в статистику. Статистическое наблюдение.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.3.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.4.	Сводка и группировка статистических данных. Ряды распределения.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.5.	Сводка и группировка статистических данных. Ряды распределения.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.6.	Способы наглядного представления статистических данных.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.7.	Абсолютные и относительные величины в статистике.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.8.	Абсолютные и относительные величины в статистике.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.9.	Средние величины и показатели вариации в статистике.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.10.	Средние величины и показатели вариации в статистике.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.11.	Подготовка к практическим занятиям	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.3, Л2.1
1.12.	Ряды динамики в статистике.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.13.	Ряды динамики в статистике.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.14.	Экономические индексы.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.15.	Экономические индексы.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1
1.16.	Подготовка к практическим занятиям и контролю знаний по дисциплине	Сам. работа	1	4	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.17.	Промежуточная аттестация (Зачет)	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ОК 04.	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л1.3, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (темы докладов-презентаций, тесты, ситуационные задачи) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10365>

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания (выбор одного или нескольких вариантов).

1. Объектом статистики является:

- а) количественная сторона массовых общественных явлений в связи с их качественным содержанием в конкретных условиях места и времени;
- б) качественная сторона массовых общественных явлений в конкретных условиях места и времени;
- в) массовые явления социально-экономической и политической жизни;
- г) закономерности конфигурации явлений и действий;
- д) оценка общественных, экономических и других явлений и закономерностей их развития.

2. Предметом статистики как науки является:

- а) метод статистики;
- б) количественные закономерности массовых варьирующих общественных явлений.
- в) статистические показатели;
- г) группирование и классификации.

3. В соответствии с законом больших чисел статистическая закономерность будет точнее при:

- а) более качественном обследовании единиц;
- б) обследовании большей массы индивидуальных явлений;
- в) избежании ошибок регистрации;
- г) обследовании большего количества единиц;
- д) применении научного подхода к организации статистического наблюдения.

4. Вариация - это изменение:

- а) значений признака;
- б) массовых явлений во времени;
- в) структуры статистической совокупности в пространстве;
- г) состава совокупности;
- д) массовых явлений в пространстве.

5. Перепись населения является _____, специально организованным _____ наблюдением:

- а) периодическим, сплошным;
- б) единовременным, сплошным;
- в) периодическим, сплошным;
- г) единовременным, сплошным.

6. Способ наблюдения, при котором дается подробное описание отдельных единиц наблюдения в статистической совокупности, называется:

- а) сплошным наблюдением;
- б) обследованием основного массива;
- в) монографическим обследованием;
- г) выборочным наблюдением.

7. Для определения качества поступившего товара фирма провела обследование путём отбора десятой его части и тщательного осмотра каждой единицы товара в ней.

По полноте охвата это обследование можно отнести к наблюдению:

- а) методом основного массива;
- б) сплошному;
- в) выборочному;
- г) монографическому.

8. По времени регистрации фактов наблюдение бывает:

- а) отчётность, специально организованное наблюдение;
- б) сплошным, несплошным, монографическим;
- в) текущим, периодическим, разовым;
- г) непосредственным, документальным, опросом.

9. К дискретным относятся признаки:

- а) суммы уплаченных налогов по группе предприятий;
- б) тарифный разряд рабочего;
- в) выпуск продукции;
- г) форма собственности предприятия;
- д) количество членов домохозяйства.

10. К непрерывным признакам относятся:

- а) прибыль предприятия;
- б) количество членов домохозяйства;
- в) отраслевая принадлежность предприятия;
- г) выпуск продукции;
- д) тарифный разряд рабочего.

11. В статистическом учете используются данные:

- а) текущего учета;
- б) оперативного учета;
- в) выборочного учета;
- г) бухгалтерского учета;
- д) стратегического учета.

12. Совокупность - это:

- а) любое множество явлений природы и общества;
- б) реально существующее множество однородных элементов, которым присущие общие признаки и внутренняя связь;
- в) математическое множество;
- г) множество элементов, которым присущи общие признаки.

13. Планомерный, научно организованный сбор данных о явлениях и процессах по заранее намеченным признакам – это:

- а) цель наблюдения;
- б) программа наблюдения;
- в) статистическое наблюдение;
- г) выборочное наблюдение.

14. Единицей статистического наблюдения является:

- а) первичная единица совокупности, о которой получают информацию;
- б) социально-экономическое явление (или процесс), которое изучается;
- в) первичный элемент, признаки которого регистрируются;
- г) статистический реестр (отчет, анкета, учетная карточка).

15. При обследовании предприятий по форме собственности единицей совокупности являются:
- а) форма собственности;
 - б) совокупность обследуемых компаний;
 - в) группировка предприятий по форме собственности;
 - г) отдельные обследуемые предприятия.

Правильные ответы:

- 1. в)
- 2. б)
- 3. г)
- 4. а)
- 5. б)
- 6. в)
- 7. в)
- 8. в)
- 9. б), д)
- 10. а), г)
- 11. б) г)
- 12. г)
- 13. в)
- 14. в)
- 15. г).

1. Критерии оценивания:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») своевременно и правильно выполнено 85-100% заданий предложенного теста

70-84 баллов

(оценка «хорошо») своевременно и правильно выполнено 70-84% заданий предложенного теста

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 50-69% заданий предложенного теста

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Ситуационная задача № 1

Данные о значениях текущих коэффициентов ликвидности по группе предприятий на конец отчетного года приведены в таблице.

Таблица – Распределение предприятий по значениям текущих коэффициентов ликвидности

Коэффициент ликвидности Количество предприятий

до 1,0 1

1,0 – 1,2 5

1,2 – 1,4 10

1,4 – 1,6 22

1,6 – 1,8 10

1,8 – 2,0 2

Итого: 50

Определить средний коэффициент ликвидности по формуле средней и способом моментов, размах вариации, коэффициент осцилляции, квадратичный коэффициент вариации. Сделать выводы.

4. Критерии оценивания:

Уровень освоения Уровень освоения

85-100 баллов

(оценка «отлично») ставится при условии полного изложения материала, четкого правильного определения основных понятий, правильно использованы термины; студент правильно

применяет формулы для расчета требуемых показателей, не допускает ошибок в расчетах, правильно формулирует выводы по результатам расчетов.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») ставится при условии частичного изложения основного материала, в целом правильно даны определения терминов. Допущены незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности в формулировке терминов и применении знаний на практике.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») ставится, если усвоено основное содержание, но его изложение фрагментарно. Определения понятий не всегда четкие и последовательные в изложении. Допущены ошибки и неточности в изложении и применении теоретического материала на практике.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») ставится студенту, если основное содержание материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя. Допущены грубые ошибки при изложении и практическом применении материала.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Рекомендуемые темы докладов-презентаций:

1. Возникновение статистики как науки.
2. Вклад в развитие статистики Германа Конринга.
3. Вклад в развитие статистики Готфрида Ахенваля.
4. Вклад в развитие статистики Йоганна Петера Анхерсена.
5. Вклад в развитие статистики Августа фон Шлёцера.
6. Вклад в развитие статистики В.Н. Татищева.
7. Вклад в развитие статистики И.К. Кириллова.
8. Вклад в развитие статистики Вильяма Петти.
9. Вклад в развитие статистики Адольфа Кетле.
10. Вклад в развитие статистики В.Н. Ломоносова.
11. Развитие статистики за рубежом.
12. Развитие статистики в России.
13. Статистические школы.
14. Статистика в Англии.
15. Статистика в США.
16. Статистика в Германии.
17. Статистика в Франции.
18. Статистика в Японии.
19. Современная организация статистики в России, принципы официального статистического учета и системы государственной статистики.
20. Роль статистики в экономике.
21. Перепись населения в России: проблемы и перспективы развития переписей.
22. Государственная статистическая отчетность, формирование государственного заказа статистических работ.
23. Законодательные акты, регламентирующие деятельность государственной статистики в Российской Федерации.

4. Критерии оценивания:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (не более 10 слайдов), наличие титульного слайда и слайда с выводами, используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.), для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления, содержит полную, понятную информацию по теме работы, орфографическая и пунктуационная грамотность. Выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 минут)

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (не более 10 слайдов), наличие титульного слайда и слайда с выводами, используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.), для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления, содержит полную, понятную информацию по теме работы, орфографическая и пунктуационная грамотность. Выступающий владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, с затруднениями отвечает на вопросы и замечания аудитории, выходит за рамки регламента (более 7 минут) 50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») Количества слайдов недостаточно для раскрытия содержания темы доклада (менее 10 слайдов), наличие титульного слайда и слайда с выводами, не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.), для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления, содержит неполную, непонятную информацию по теме работы, существуют негрубые орфографические ошибки. Выступающий владеет содержанием, грамотно излагает материал, с затруднениями отвечает на вопросы и замечания аудитории, выходит за рамки регламента (более 7 минут) 0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Количества слайдов недостаточно для раскрытия содержания темы доклада (менее 10 слайдов), нет титульного слайда и слайда с выводами, не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.), слайды презентации оформлены по-разному, содержит неполную, непонятную информацию по теме работы, существуют грубые орфографические ошибки. Выступающий слабо владеет содержанием, неграмотно излагает материал, не отвечает на вопросы и замечания аудитории, выходит за рамки регламента (более 7 минут)

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является задание «Итоговое тестирование по курсу:

Зачет проводится после выполнения и сдачи всех обязательных заданий текущего контроля и суммарной оценке заданий текущего контроля не ниже 40 баллов.

Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить оценку в соответствии с набранными баллами, согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ № 1594/п от 03.11.2022г.).

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Перечень вопросов к зачету:

1. Современная организация статистики. Задачи органов статистики в условиях рыночных отношений.
2. Статистическое наблюдение. Основные организационные формы статистического наблюдения.
3. Виды статистического наблюдения.
4. Организация статистической отчетности. Специальные статистические наблюдения. Ошибки наблюдения.
5. Задачи группировок. Виды группировок: типологические, структурные, аналитические.
6. Группировочные признаки, их сущность и значение.
7. Важнейшие группировки и классификации, применяемые в статистике.
8. Ряды распределения. Их виды, назначение и использование.
9. Абсолютные величины и их значение в статистическом исследовании. Виды абсолютных величин, единицы измерения.
10. Виды относительных величин, способы их расчета и формы выражения.
11. Виды средних и способы определения их величин.
12. Выборочное наблюдение - основные приемы расчета ошибок.
13. Задачи статистического изучения вариации. Основные показатели вариации.
14. Виды дисперсии. Правило сложения дисперсий.
15. Понятие о рядах динамики и их значение.
16. Основные правила построения рядов динамики.
17. Виды зависимостей между факторами. Показатели регрессии.

18. Аналитические модели зависимости между факторами.
19. Анализ рядов динамики.
20. Аналитические приемы обработки рядов динамики.
21. Понятие об индексах. Значение индексов в анализе социально-экономических явлений.
22. Классификация индексов.
23. Индивидуальные и общие индексы.
24. Агрегатный индекс как основная форма общего индекса.
25. Средний арифметический и гармонический индексы.
26. Система взаимосвязей индексов.
27. Индексы постоянного, переменного состава и структурных сдвигов.
28. Базисные и цепные индексы, их взаимосвязь.

Тестовые задания

Тест содержит 50 вопросов закрытого типа с выбором одного или нескольких вариантов ответа из общей базы в СДО moodle.

В вопросах с выбором одного ответа студент за правильный ответ получает 1 балл, а за неправильный - 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбраны не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов.

При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться в оставшееся время.

Максимальное время прохождения теста 60 минут.

1. Предметом статистики как науки является:
 - а) метод статистики;
 - б) количественные закономерности массовых варьирующих общественных явлений.
 - в) статистические показатели;
 - г) группирование и классификации.
2. В соответствии с законом больших чисел статистическая закономерность будет точнее при:
 - а) более качественном обследовании единиц;
 - б) обследовании большей массы индивидуальных явлений;
 - в) избежании ошибок регистрации;
 - г) обследовании большего количества единиц;
 - д) применении научного подхода к организации статистического наблюдения.
3. Способ наблюдения, при котором дается подробное описание отдельных единиц наблюдения в статистической совокупности, называется?
 - а) сплошным наблюдением;
 - б) обследованием основного массива;
 - в) монографическим обследованием;
 - г) выборочным наблюдением.
4. Статистическая группировка — это:
 - а) разделение единиц изучаемой совокупности на качественно однородные группы по значениям одного или нескольких признаков;
 - б) обозначение границ интервалов при разбиении совокупности по количественному признаку;
 - в) обобщение и упорядочение единиц совокупности по варьирующему признаку;
 - г) определение числа групп, на которые может быть разбита изучаемая совокупность.
5. К атрибутивным признакам группировок относят:
 - а) стаж работы;
 - б) вид продукции;
 - в) специальность работника;
 - г) цену товара;
 - д) пол человека.
6. К количественным признакам группировок относят:
 - а) площадь квартиры;

- б) урожайность пшеницы;
- в) качество продукции;
- г) доход домохозяйства;
- д) уровень образования.

7. К статистическим таблицам можно отнести:

- а) таблицу умножения;
- б) письмо опроса при социологическом обследовании;
- в) таблицу, характеризующую численность населения по полу и возрасту;
- г) таблицу Менделеева;
- д) таблицы сопряженности.

8. Для графического изображения вариационного ряда используются:

- а) гистограмма;
- б) столбиковая диаграмма;
- в) полигон;
- г) кумулята;
- д) статистическая карта.

9. Динамику изучаемых явлений можно изобразить с помощью:

- а) столбиковой диаграммы;
- б) секторной диаграммы;
- в) линейной диаграммы;
- г) гистограммы;
- д) картодиаграммы.

10. Соотношением разноименных показателей рассчитываются относительные величины:

- а) интенсивности;
- б) территориального сравнения;
- в) динамики;
- г) выполнения плана.

11. Укажите относительные величины интенсивности:

- а) среди студентов высших учебных заведений каждый четвертый учится на бюджетной основе;
- б) выполнение плана по выпуску продукции в отчетном периоде составляет 110%;
- в) оборотные средства предприятия за прошлый год увеличились на 15%;
- г) на 10000 чел. населения приходится 240 человек, обучающихся в высших учебных заведениях;
- д) плотность населения в регионе „А” больше, чем в регионе „В”, в 2 раза.

12. Если в прошлом периоде на предприятии было произведено 100 т продукции А, в отчетном периоде планировалось произвести 200 т продукции, а фактически было произведено 240 т, относительная величина выполнения плана по выпуску продукции составляет:

- а) 120%;
- б) 0,5;
- в) 2;
- г) 20%;
- д) 40 т.

13. Абсолютный прирост вычисляется как:

- а) отношение уровней;
- б) разность уровней;
- в) произведение уровней;
- г) сумма уровней;
- д) среднее уровней ряда.

14. Трудоемкость технического обслуживания станков в текущем периоде сократилась на 20%. Индекс производительности труда составляет:

- а) 1,20;
- б) 0,80;

- в) 1,25;
г) 0,83.

15. К индексам количественных показателей относятся:
а) индекс физического объема производства продукции;
б) индекс себестоимости;
в) индекс трудоемкости.

Правильные ответы:

1. б)
2. г)
3. в)
4. а)
5. б), в), д)
6. а), б), г)
7. в), д)
8. а), в), г)
9. а), в)
10. а)
11. г)
12. а)
13. б)
14. в)
15. а)

Критерии оценивания:

Уровень освоения Оценка Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») Зачтено своевременно и правильно выполнено 85-100% заданий предложенного теста

70-84 баллов

(оценка «хорошо») своевременно и правильно выполнено 70-84% заданий предложенного теста

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 50-69% заданий предложенного теста

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Не зачтено своевременно и правильно выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Приложения

Приложение 1.  [Контроль 2023_стат.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Статистика_2023_ЭиБ_120823.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	И. И. Елисеева	Статистика : учебник и практикум для СПО — 3-е изд., перераб. и доп.: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2018	www.biblio-online.ru/book/B4DA8CC2-78C9-4A24-B0F2-F6054C4C4607

Л1.2	Под ред. Ковалева В.В.	СТАТИСТИКА. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://biblio-online.ru/book/D768FC15-A944-48EF-AA23-A86984168595
Л1.3	под ред. И.И.Елисеевой	Статистика: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/statistika-489832
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Елисеева И.И.	Статистика: Гриф УМО СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/statistika-489832
Л2.2	Долгова В.Н., Медведева Т.Ю.	СТАТИСТИКА. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/681984BA-F63F-4D1C-8186-68D3FB8CD4F1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Статистика		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10365	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Список программного обеспечения Операционная система Windows и/или AstraLinux Специализированное и общее ПО Open Office или Libreoffice 3D Canvas Blender Visual Studio Community Python с расширениями PIL, Py OpenGL FAR XnView 7-Zip AcrobatReader GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome Eclipse (PHP,C++, Phortran) VLC QTEPLOT Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/ Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p> <p>GIMP Inkscape Paint.net VBox Mozilla FireFox Chrome</p>				

Eclipse (PHP, C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
203Н	кабинет математики; кабинет математических дисциплин; кабинет статистики; кабинет математики и информатики; кабинет информационных систем в профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 54 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; калькуляторы; чертежные принадлежности; модели геометрических тел; раздаточный дидактический материал; учебно-методические издания; таблицы.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических),	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Статистика» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция-беседа.

При проведении практических занятий: доклад-презентация, кейс-задание.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Статистика» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее

эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Подготовка к промежуточной аттестации.
При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и тестовые работы. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.
При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:
- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Финансы, денежное обращение и кредит

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий	
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)	
Форма обучения	Очная	
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл	
Часов по учебному плану	66	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	12	
индивидуальные консультации	2	
контроль	2	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		21			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	12	12	8	8	20	20
Практические	16	16	14	14	30	30
Сам. работа	6	6	6	6	12	12
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	2	2	2	2
Итого	34	34	32	32	66	66

Программу составил(и):

преподаватель, высшая категория, Кисиль Марина Станиславовна

Рецензент(ы):

преподаватель, первой категории, Гусев Александр Владимирович

Рабочая программа дисциплины

Финансы, денежное обращение и кредит

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

канд.экон.наук, доцент Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Формирование у обучающихся системы знаний о финансовых, денежно - кредитных категориях в современной экономике, приобретение опыта использования финансово-кредитных отношений и институтов в профессиональной деятельности
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Сущность финансов, их функции и роль в экономике Принципы финансовой политики и финансового контроля Законы денежного обращения Сущность виды и функции денег Основные типы и элементы денежных систем Виды денежных реформ Структуру кредитной и банковской системы Функции банков и классификацию банковских операций Цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики Структуру финансовой системы Принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства Виды и классификации ценных бумаг Особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг Характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг Характеристика кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики Особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования её экономической системы
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка Проводить анализ показателей, связанный с денежным обращением Проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета Составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Деньги, денежное обращение и денежная система						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Тема Сущность и функции денег	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Тема Денежное обращение и денежная система	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Расчет массы денег в обращении и денежных агрегатов, составляющих структуру денежной массы.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Общая теория финансов. Финансовая система						
2.1.	Тема Финансы и финансовая система. Управление финансами	Лекции	1	2	ОК 02.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Анализ структуры доходов и расходов Федерального бюджета за текущий финансовый год	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Подготовка к практическим работам	Сам. работа	1	2	ОК 02.	Л1.2, Л2.1
2.4.	Тема Страхование	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.5.	Определение размера страхового платежа и страхового возмещения. Учет страховых премий.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.6.	Оценка платежеспособности страховой компании и определение доходности	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	страховых операций.					
2.7.	Тема Финансы предприятий	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.8.	Контрольная работа №1	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.9.	Расчет основных финансовых результатов деятельности предприятия. Инвентаризация имущества предприятия.	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.10.	Расчет финансовой устойчивости предприятия	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.11.	Подготовка к практическим работам	Сам. работа	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Кредит и кредитная система РФ						
3.1.	Тема Сущность и значение кредита. Формы кредита	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Распределение активных и пассивных операций коммерческих банков	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Тема Кредитная система банка	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.4.	Выполнение расчетов: Исчисление простых и сложных процентов по кредиту	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л2.1
3.5.	Определение рейтинга ссудозаемщика	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Раздел 4 Рынок ценных бумаг						
4.1.	Тема Виды ценных бумаг	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.2.	Определение курса акций и облигаций, доходности по векселю	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л2.1
4.3.	Определение доходности портфеля ценных бумаг	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.4.	Подготовка к практическим работам	Сам. работа	2	2	ОК 01.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.5.	Тема Организация и функционирование рынка ценных бумаг	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.6.	Контрольная работа №2	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.7.	Подготовка к практическим работам	Сам. работа	2	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.2, Л2.1
4.8.	Консультация к экзамену	Консультации	2	2		
4.9.	Экзамен	Практические	2	0	ОК 01., ОК 02., ПК 1.3.	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, тесты, вопросы для коллоквиума) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1806>

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1 Современные деньги – это:

- а) товарные деньги;
- б) золотые сертификаты;
- в) бумажные деньги (казначейские билеты);
- г) банкноты банковские счета предприятий и граждан.

2 Функцией денег является:

- а) распределение стоимости;
- б) образование финансовых доходов;
- в) средство обращения;
- г) замедление инфляции.

3 К непосредственным предпосылкам денег относятся:

- а) открытия золотых месторождений и появление рынков продовольственных товаров;

- б) переход от натурального хозяйства к производству и обмену товарами и имущественное обособление производителей товаров;
- в) формирование централизованных государств и открытие золотых месторождений;
- г) наличие частной собственности на средства производства и появление крупных оптовых рынков.

4 Денежное обращение – это:

- а) процесс непрерывного движения средств платежа существующих в данном государстве;
- б) движение стоимости денег без участия наличных денег;
- в) способность денег обмениваться на определенное количество товаров;
- г) движение денег при выполнении ими своих функций в наличной и безналичной формах.

5 Покупательная способность денег:

- а) поднимается с ростом цен;
- б) может повышаться и понижаться;
- в) возрастает со временем;
- г) всегда остается постоянной.

6 Какой вид денежного агрегата включает в себя наличные деньги, бумажные деньги, ценные бумаги, обращающиеся на финансовом рынке?

- А) M0;
- б) M1;
- в) M2;
- г) M3.

7 Сущность функции меры стоимости проявляется в том, что деньги выступают:

- а) посредником при обмене товаров;
- б) средством оплаты долговых обязательств;
- в) всеобщим стоимостным эталоном;
- г) средством накопления и сбережения.

8 Сущность функции средства обращения проявляется в том, что деньги выступают:

- а) посредником при обмене товаров;
- б) средством оплаты долговых обязательств;
- в) всеобщим эквивалентом, мерой стоимости всех остальных товаров;
- г) средством накопления и сбережения.

9 Сущность функции средства накопления проявляется в том, что деньги выступают:

- а) посредником при обмене товаров;
- б) средством оплаты долговых обязательств;
- в) всеобщим эквивалентом, мерой стоимости всех остальных товаров;
- г) средством накопления и приумножения денег.

10 Функция мировых денег проявляется во взаимоотношениях:

- а) только между коммерческими банками разных стран;
- б) между юридическими и физическими лицами внутри страны;
- в) между странами или между юридическими и физическими лицами, находящимися в разных странах;
- г) только между валютно-финансовыми организациями и правительствами государств.

11 Закон денежного обращения определяет:

- а) скорость оборота денег;
- б) величину денежной массы;
- в) покупательную способность денег;
- г) уровень инфляции.

12 Скорость обращения денег измеряет:

- а) интенсивность движения денежных знаков;
- б) процент девальвации или ревальвации национальной валюты;
- в) покупательную способность рубля;
- г) степень товарного покрытия рубля.

13 Увеличение скорости обращения денег:

- а) не сказывается на количестве денег, необходимых для обращения;
- б) уменьшает количество денег, необходимых для обращения;
- в) свидетельствует об эмиссии денег, проведенной центральным банком;
- г) увеличивает количество денег, необходимых для обращения.

14 Состав и структуру денежной массы характеризуют:

- а) коэффициент мультипликации;
- б) показатели скорости обращения денег;

- в) денежные агрегаты;
 - г) коэффициенты монетизации.
- 15 M1 меньше M2 на величину:
- а) крупных срочных счетов;
 - б) беспроцентных чековых счетов;
 - в) металлических и бумажных наличных денег;
 - г) сберегательных счетов и небольших срочных вкладов..

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

- 1. В
- 2. В
- 3. Б
- 4. Г
- 5. Б
- 6. Г
- 7. В
- 8. А
- 9. Г
- 10. В
- 11. Б
- 12. А
- 13. Б
- 14. В
- 15. Г

Критерии оценивания:

85-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если задания выполнены на 85% и более

70-84 баллов (оценка «хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены на на 70-84%.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены на 50-69%.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены на 49% и менее.

Практическое задание

Задание 1. Действительная стоимость застрахованного имущества предприятия «Ромашка» составляет 38500 д.е., Страховая организация застраховала имущество с ответственностью 70%, размер ущерба в результате страхового случая 29780 д.е., безусловная франшиза в процентах к страховой оценке 6%. Необходимо:

- 1) Определить страховое возмещение по системе пропорциональной ответственности, системе первого риска и установить наиболее выгодное для страхователя.
- 2) Отразить операции в бухгалтерском учете предприятия.

Задание 2 Дайте оценку финансовой устойчивости страховых организаций по устойчивости страхового фонда

Исходные данные: страховая организация «Югория» имеет страховых премий на сумму 206 млн.д.е., сумма средств в запасном фонде 96 млн. д.е.; расходы на ведение страхового дела 8,5 млн.д.е., страховые выплаты 175 млн. д. е.

Страховая компания «Монолит» имеет страховых премий на сумму 306 млн.д.е., сумма средств в запасном фонде 106 млн.д.е.; расходы на ведение страхового дела 18,7 млн.д.е., страховые выплаты 275 млн.д.е.

Критерии оценивания

85-100 баллов (оценка «отлично») -выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний

70-84 баллов (оценка «хорошо») - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») -выставляется студенту, если он имеет знания

только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы

Коллоквиум

Примерные вопросы:

1. Раскройте понятие денежная система и охарактеризуйте её элементы
2. Охарактеризуйте сущность и формы проявления инфляции
3. Назовите виды и формы контроля.
4. Назовите и охарактеризуйте функции финансов.
5. Раскройте сущность и значение финансового контроля.
6. Охарактеризуйте методы финансового контроля.
7. Назовите участников бюджетного процесса.
8. Охарактеризуйте стадии бюджетного процесса.
9. Охарактеризуйте бюджетные полномочия законодательных органов.
10. Раскройте сущность контрольной работы финансовых органов власти

Критерии оценивания

85-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если он продемонстрировал:

- полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильную формулировку понятий и категорий; собственные выводы; полные ответы на дополнительные вопросы.

70-84 баллов (оценка «хорошо») Выставляется студенту, если он продемонстрировал:

- недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса; несущественные ошибки в определении понятий и категорий, формулах, выводах и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; отвечает на дополнительные вопросы.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») Выставляется студенту, если он продемонстрировал:

- общее направление изложения лекционного материала; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, выводах; отвечает на дополнительные вопросы с большими затруднениями.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») Выставляется студенту, если он продемонстрировал:

- не раскрытие темы; большое количество существенных ошибок; отсутствие выводов; не отвечает на дополнительные вопросы

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра экзамена по всему изученному курсу. Экзамен проводится в устной форме по билетам. В билет входит 2 вопроса: как правило, 1 вопроса теоретического характера и 1 вопрос практико-ориентированного характера.

ВОПРОСЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

- 1 Функции денег
- 2 Сущность закона денежного обращения
- 3 Денежные реформы.
- 4 Денежная система и её элементы.
- 5 Сущность и функции финансов.
- 6 Финансовая система РФ. Звенья финансовой системы и их взаимосвязь.
- 7 Бюджетная система РФ, её принципы построения.
- 8 Экономическое содержание бюджета и его функции.

- 9 Состав и структура расходов бюджета.
- 10 Экономическая сущность и функции страхования.
- 11 Отрасли страхования и их краткая характеристика.
- 12 Экономическая сущность и функции финансов предприятий.
- 13 Принципы организации и типы финансовых отношений предприятий.
- 14 Финансовый механизм управления финансами предприятия.
- 15 Финансовые ресурсы предприятий и их состав.
- 16 Денежные фонды и резервы предприятий.
- 17 Экономическая сущность прибыли и её функции.
- 18 Порог рентабельности и точка безубыточности предприятия.
- 19 Сущность и структура кредитной системы РФ
- 20 Банковская система как часть финансового рынка
- 21 Центральный банк: функции, задачи
- 22 Методы денежно-кредитной политики
- 23 Функции и задачи коммерческих банков
- 24 Активные операции коммерческих банков
- 25 Пассивные операции коммерческих банков
- 26 Сущность и функции кредита.
- 27 Характеристика форм кредита (банковский, факторинговый, потребительский, государственный, налоговый).
- 28 Характеристика форм кредита (коммерческий, международный, ипотечный, форфейтинговый, налоговый инвестиционный).
- 29 Организация процесса кредитования юридических лиц.
- 30 Понятие и критерии кредитоспособности заемщика.
- 31 Принципы банковского кредитования.
- 32 Финансовый рынок, его структура.
- 33 Рынок ценных бумаг как часть финансового рынка
- 34 Структура рынка ценных бумаг
- 35 Понятие и свойства ценных бумаг
- 36 Понятие и виды акции (краткая характеристика)
- 37 Понятие облигаций (краткая характеристика)
- 38 Понятие векселя (краткая характеристика)
- 39 Участники рынка ценных бумаг
- 40 Сущность и назначение внебюджетных фондов.

ВОПРОСЫ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ХАРАКТЕРА

Пример задания

Задание 1. Определить как изменится скорость обращения денег, если масса денег в обращении увеличится на 20 ден. ед., реальный объём производства возрастет на 40 ед., цены возрастут до 5 ден. ед. Изначально масса денег в обращении составляла 40 ден. ед., реальный объём производства 80 уд. уровень цен 4 ден. ед.

Задание 2. Акционерное общество выпустило 1800 акций, из них 500 привилегированных акций и 1300 обыкновенных. Номинальная стоимость акции 100 рублей. Дивиденд по привилегированным установлен 30%. Прибыль подлежащая к выплате дивидендов составила 35 тыс. рублей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ:

«Отлично» : студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленные вопросы, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.

«Хорошо» : студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются неточности в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.

«Удовлетворительно»: студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой

раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.

«Неудовлетворительно»: студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, неумением давать аргументированные ответы. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль_Финансы, денежное обращение и кредит_2023.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Финансы, денежное обращение и кредит_2023.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Дыдыкин А. В. ; Под ред. Чалдаевой Л.	Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/433332
Л1.2	Буракова Д.В	Финансы, денежное обращение и кредит : Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт, 2019	https://www.biblio-online.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-429626#page/1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кропин Ю.А.	ДЕНЬГИ, КРЕДИТ, БАНКИ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://biblio-online.ru/book/EF3FE315-AF2F-4D62-B033-440348C3181B

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Финансы, денежное обращение и кредит	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=1806

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Windows и/или AstraLinux
 Специализированное и общее ПО
 Open Office или Libreoffice
 3D Canvas

Blender
 Visual Studio Community
 Python с расширениями PIL, Py OpenGL
 FAR
 XnView
 7-Zip
 AcrobatReader
 GIMP
 Inkscape
 Paint.net
 VBox
 Mozilla FireFox
 Chrome
 Eclipse (PHP,C++, Phortran)
 VLC QTEPLOT
 Visual Studio Code <https://code.visualstudio.com/License/>
 Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотека eLibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
314Н	кабинет финансов, денежного обращения и кредита(ов); кабинет денежной и банковской статистики; кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»

При реализации учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция–беседа.

При проведении практических занятий: ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач).

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Рекомендации для студентов при подготовке к лекционным занятиям.

При изучении дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; федеральными законами, периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать на экономические категории, формулировки раскрывающие содержание экономических процессов. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, а также подчеркивать важность теоретических положений и выводов.

Рекомендации для студентов при подготовке к практическим занятиям.

Обучающимся при подготовке к практическим занятиям необходимо:

- ознакомиться с конспектом лекций, а также по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует подобрать и использовать нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при подготовке к практическим занятиям следует ознакомиться, а при необходимости самостоятельно выполнить задания в рабочей тетради по освоению дисциплины;
- в целях актуализации изучаемого материала темы при подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с мнением и научными взглядами специалистов в пе- риодической

печати, а также на официальных сайтах в глобальной сети Интернет;

- следует составить конспект по материалу, подготовленному в дополнение к материалу, изложенному на лекции.

В начале занятий обучающемуся следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения при его подготовке, а также по решению задач, заданных для самостоятельного решения. В ходе опроса на практическом занятии необходимо давать конкретные, четкие ответы на поставленные вопросы.

При выполнении заданий в рабочей тетради следует при решении задач демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к практическому занятию, рекомендуется явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, рассмотренной на занятии.

Рекомендации для студентов при подготовке к контрольной работе

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения.

Контрольные работы по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит» состоять из одного или нескольких теоретических вопросов и практического задания. Темы контрольных работ определяет преподаватель.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен хорошо изучить тему контрольной работы, путем прочтения лекционного материала, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, рекомендованных преподавателем. Затем постараться разобраться новыми и непонятными терминами, выучить определения финансовых понятий, законов, а также формулы используемые при решении задач.

Контрольная работа должна демонстрировать:

- умение правильно и лаконично излагать ответы на поставленные вопросы;
- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- умение рассчитывать финансовые показатели.

Контрольная работа оценивается по балльной оценке.

Рекомендации для студентов при выполнении самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» предполагает:

- работу с учебной, нормативной и справочной литературой;
- составление конспектов по темам;
- решение задач выданных на практических занятиях;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины;
- подготовка и написание рефератов, сообщений;
- выполнение заданий по курсовой работе.

Рекомендации по работе с литературой

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1 Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2 Чтение текста

3 Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли

автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется).

Рекомендации по написанию реферата

Реферат–вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

введение – значение проблемы, ее актуальность;

текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

заключение

список использованной литературы

Рекомендации к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Колледж Алтайского государственного университета

Экономика организации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за отделением	Отделение экономики и информационных технологий		
Направление подготовки	38.02.01. специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в промышленности)		
Форма обучения	Очная		
Учебный план	38_02_01_ЭконБухУчет-2023_11кл		
Часов по учебному плану	86	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	68		
самостоятельная работа	14		
индивидуальные консультации	2		
контроль	2		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	12	12	28	28
Практические	24	24	16	16	40	40
Сам. работа	8	8	6	6	14	14
Консультации	0	0	2	2	2	2
Часы на контроль	0	0	2	2	2	2
Итого	48	48	38	38	86	86

Программу составил(и):

канд. экон. наук, преподаватель, Логвинова Оксана Петровна

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент, Горянинская Ольга Анатольевна

Рабочая программа дисциплины

Экономика организации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании Совета колледжа

Протокол от 28.02.2023 г. № 05

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий отделением

Глубокова Людмила Геннадьевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Цель изучения дисциплины «Экономика организации» – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных экономических решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности.
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е П П С З

Цикл (раздел) ППСЗ: **ОП**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и

	оценку рисков;
--	----------------

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Сущность организации как основного звена экономики отраслей; Основные принципы построения экономической системы организации; Принципы и методы управления основными и оборотными средствами; Методы оценки эффективности их использования; Организацию производственного и технологического процессов; Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; Способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; Механизмы ценообразования; Формы оплаты труда; Основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Определять организационно-правовые формы организаций; Находить и использовать необходимую экономическую информацию; Определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; Заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; Рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Организация в условиях рынка						
1.1.	Организация - основное звено экономики.	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.2.	Организация - основное звено экономики.	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.3.	Организация - основное звено экономики.	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.4.	Планирование деятельности организации	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.5.	Планирование деятельности организации	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	Планирование деятельности организации	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 2. Материально-техническая база организации						
2.1.	Основной капитал и его роль в производстве	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.2.	Основной капитал и его роль в производстве	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.3.	Основной капитал и его роль в производстве	Сам. работа	1	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.4.	Оборотный капитал	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.5.	Оборотный капитал	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.6.	Оборотный капитал	Сам. работа	1	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.7.	Капитальные вложения и их эффективность	Лекции	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.8.	Капитальные вложения и их эффективность	Практические	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.9.	Капитальные вложения и их эффективность	Сам. работа	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
2.10.	Контрольная работа № 1	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации						
3.1.	Кадры организации и производительность труда	Лекции	1	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.2.	Кадры организации и производительность труда	Практические	1	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.3.	Кадры организации и производительность труда	Сам. работа	2	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
3.4.	Организация оплаты труда	Лекции	2	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.5.	Организация оплаты труда	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.6.	Организация оплаты труда	Сам. работа	2	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта						
4.1.	Издержки производства	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.2.	Издержки производства	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.3.	Издержки производства	Сам. работа	2	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.4.	Цена и ценообразование	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.5.	Цена и ценообразование	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.6.	Цена и ценообразование	Сам. работа	2	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.7.	Прибыль и рентабельность	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.8.	Прибыль и рентабельность	Практические	2	4	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
4.9.	Прибыль и рентабельность	Сам. работа	2	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта						
5.1.	Внешнеэкономическая деятельность организации	Лекции	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.2.	Внешнеэкономическая деятельность организации	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.3.	Внешнеэкономическая деятельность организации	Сам. работа	2	1	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.4.	Контрольная работа № 2	Практические	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.5.	Консультация перед экзаменом.	Консультации	2	2	ОК 01., ОК 02.	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3
5.6.	Промежуточная	Экзамен	2	2	ОК 01., ОК	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	аттестация				02.	Л12.2, Л12.3

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6881>

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного или нескольких вариантов).

1. Верно ли, что предприятие и организация – одно и то же?

- а) да;
- б) нет.

2. Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели (целей), - это:

- а) организация;
- б) предприятие;
- в) юридическое лицо.

3. Организация, основной целью деятельности которой является получение прибыли, - это:

- а) некоммерческая организация;
- б) коммерческая организация.

4. Что относится к сфере деятельности некоммерческих организаций?

- а) благотворительность;
- б) удовлетворение духовных потребностей граждан и различных социальных групп;
- в) производство и реализация продукции;
- г) оказание услуг с целью получения прибыли.

5. Юридические лица, учредители которых не становятся их участниками и не приобретают в них права членства, - это:

- а) корпоративные юридические лица;
- б) унитарные юридические лица.

6. Организация приобретает права юридического лица со дня:

- а) государственной регистрации;
- б) изготовления печати;
- в) открытия расчетного счета;
- г) подписания учредительных документов.

7. Субъектами предпринимательской деятельности могут быть:

- а) отдельный гражданин (индивидуальный предприниматель);
- б) объединение граждан;
- в) государство;
- г) политическая партия;
- д) общественные объединения.

8. Верно ли, что предприниматель всегда является собственником бизнеса?

- а) да;
- б) нет.

9. К экономическим условиям предпринимательской деятельности относятся:

- а) нравственные и религиозные нормы;
- б) объемы денежных средств потребителей;
- в) спрос и предложение товаров;
- г) наличие законов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

10. К правовым условиям предпринимательской деятельности относятся:

- а) нравственные и религиозные нормы;
- б) защита предпринимателя от государственной бюрократии;
- в) спрос и предложение товаров;
- г) совершенствование методов учета и форм статистической отчетности.

11. К социальным условиям предпринимательской деятельности относятся:

- а) нравственные и религиозные нормы;
- б) защита предпринимателя от государственной бюрократии;
- в) спрос и предложение товаров;
- г) отношение отдельного индивидуума к работе.

12. Верно ли, что предпринимательская деятельность связана с риском?

- а) да;
- б) нет.

13. Какой вид предпринимательства включает все виды деятельности, которые относятся к различным вариантам видов обмена товара и денег?

- а) производственное;
- б) посредническое;
- в) торговое;
- г) финансовое;
- д) страховое.

14. Задачей какого вида предпринимательства является обеспечение предприятия в нужном количестве и качестве сырьем, материалами и оборудованием по приемлемым ценам, а также успешная реализация произведенной продукции по объему и ценам, выгодным предприятию:

- а) производственное;
- б) коммерческое;
- в) финансовое;
- г) страховое.

15. К факторам внутренней среды предприятия относятся:

- а) квалифицированный персонал;
- б) государство;
- в) поставщики;
- г) средства производства.

Правильные ответы:

- 1. б)
- 2. а)
- 3. б)
- 4. а), б)
- 5. б)
- 6. а)
- 7. а), б), в)
- 8. б)
- 9. б), в)
- 10. б), г)
- 11. а), г)
- 12. а)
- 13. в)
- 14. б)
- 15. а), г)

4. Критерии оценивания:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») своевременно и правильно выполнено 85-100% заданий предложенного теста

70-84 баллов

(оценка «хорошо») своевременно и правильно выполнено 70-84% заданий предложенного теста

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 50-69% заданий предложенного теста

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Контрольная работа № 1

ВАРИАНТ 1

1. Понятие и сущность производственного процесса.

2. Показатели эффективности использования оборотных средств.

3. В отчетном периоде реализовано 1000 ед. продукции предприятия. Цена изделия 1000 руб.

Среднегодовой остаток оборотных средств составляет 50 тыс. руб.

Определить коэффициент оборачиваемости, длительность одного оборота оборотных средств и коэффициент загрузки оборотных средств.

4. Рассматриваются два проекта с одинаковой прогнозной суммой капиталовложений. По данным о распределении вероятностей получения различных сумм доходов сравнить рискованность проекта по критерию среднеквадратического отклонения.

Проект 1 Проект 2

Ожидаемый доход, тыс. руб. Вероятность Ожидаемый доход, тыс. руб. Вероятность

2500 0,15 1500 0,10

3000 0,20 2500 0,15

3500 0,35 4000 0,30

5000 0,20 5000 0,30

6000 0,10 7000 0,15

4. Критерии оценивания:

Контрольная работа оценивается по 100-бальной системе.

Уровень освоения Уровень освоения

85-100 баллов

(оценка «отлично») ставится при условии своевременного выполнения, полного изложения материала, четкого правильного определения основных понятий, верно использованы термины, практическая часть выполнена без ошибок.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») ставится при условии частичного изложения основного материала, в целом правильно даны определения. Допущены незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности в формулировке терминов и применении знаний на практике. При выполнении практической части допущено 1-2 ошибки. Выводы недостаточно полные.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») ставится, если усвоено основное содержание, но изложено фрагментарно. Определения понятий не всегда четкие и последовательные в изложении.

Допущены ошибки и неточности в изложении и применении материала. При выполнении практической части допущено 3-4 ошибки. Выводы не сделаны или сделаны неверно.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») ставится студенту, если основное содержание материала не раскрыто. Допущены грубые ошибки при изложении материала. При выполнении практического задания допущено 5 и более ошибок. Выводы отсутствуют.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов:

1. Виды предпринимательства и их развитие.
2. Риск – черта предпринимательская.
3. Истории успеха (неудач) предпринимателей.
4. Малый бизнес в России.
5. Особенности организационно-правовых форм организаций.
6. Корпоративные юридические лица и их характеристика.
7. Государственное регулирование предпринимательства в России.

2. Критерии оценивания

Реферат оценивается преподавателем по 100-бальной системе:

Уровень освоения Уровень освоения

85-100 баллов

(оценка «отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, доклад представлен четко и грамотно, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

70-84 баллов

(оценка «хорошо») выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; доклад представлен достаточно четко и грамотно, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; доклад представлен недостаточно четко и грамотно, во время защиты отсутствует вывод;

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; доклад представлен нечетко или неграмотно, во время защиты отсутствует вывод; студент не дает ответы на дополнительные вопросы.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 2-го семестра экзамена по всему изученному курсу.

Экзамен проводится в форме теста и решения задачи.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Предпринимательская деятельность: сущность, формы осуществления.
2. Виды юридических лиц. Признаки юридического лица.
3. Организация: понятие и классификация.
4. Организационно-правовые формы организаций.
5. Объединения организаций. Малый бизнес.
6. Производственный процесс в организации. Производственный цикл, формы организации производства.
7. Производственная структура организации.
8. Внутрифирменное планирование: сущность, виды планов.
9. Понятие, состав и структура бизнес-плана.
10. Характеристика производственной программы организации. Понятие продукта и услуги, ассортимента и номенклатуры продукции. Основные расчеты.
11. Производственная мощность – основа производственной программы.
12. Стоимостные показатели производства и реализации.
13. Понятие, состав и структура основных фондов. Понятие основного капитала.
14. Оценка и износ основных фондов.
15. Амортизация основных фондов.
16. Показатели эффективности использования основных фондов.
17. Экономическая сущность аренды и лизинга.

18. Оборотные фонды: понятие, состав, структура. Источники формирования оборотных средств.
19. Планирование потребности организации в оборотных средствах методом нормирования.
20. Кругооборот оборотных средств. Показатели оборачиваемости.
21. Пути ускорения оборачиваемости.
22. Понятие и показатели эффективности использования материальных ресурсов организации.
23. Понятие и отличительные черты инвестиций. Классификация инвестиций по различным признакам.
24. Инвестиционная деятельность организации.
25. Понятие и особенности инвестиционного проекта.
26. Понятие и отличительные черты нематериальных активов. Виды нематериальных активов.
27. Амортизация нематериальных активов.
28. Персонал организации: понятие, классификация. Списочный и явочный состав работающих.
29. Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели.
30. Пути повышения производительности труда.
31. Нормирование труда. Основные виды норм труда.
32. Планирование потребности в персонале. Методика расчета численности различных категорий работающих. Движение рабочей силы.
33. Система организации оплаты труда различных категорий работников.
34. Тарифная система и ее основные элементы.
35. Формы и системы оплаты труда, основанные на тарифной системе.
36. Бестарифная форма оплаты труда и ее разновидности.
37. Планирование годового фонда заработной платы организации. Структура заработка работника.
38. Понятие расходов организации, их состав. Издержки производства и обращения.
39. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Классификация затрат по различным признакам.
40. Группировка затрат по экономическим элементам. Смета затрат на производство продукции.
41. Группировка затрат по статьям калькуляции. Прямые и косвенные расходы и способы их включения и себестоимость единицы продукции.
42. Понятие, функции, виды цен. Классификация цен по различным признакам ценообразование в организации: ценовая политика, методы ценообразования. Ценовая стратегия. Структура цены.
43. Понятие доходов организации, их состав.
44. Формирование прибыли в организации. Различные показатели прибыли и их роль для оценки результатов производственной и финансовой деятельности.
45. Чистая прибыль организации, ее распределение и использование.
46. Рентабельность как относительная доходность организации. Группы показателей рентабельности.
47. Логистическая деятельность организации: понятие и функции логистики. Виды логистических потоков. Понятие логистической системы.
48. Формы внешнеэкономической деятельности организации. Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности.

Пример теста для сдачи экзамена.

Тест содержит 30 вопросов закрытого типа с выбором одного или нескольких вариантов ответа из общей базы в СДО moodle.

В вопросах с выбором одного ответа студент за правильный ответ получает 1 балл, а за неправильный - 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл.

Если выбраны не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов.

При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться в оставшееся время.

1. Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели (целей), - это:

- а) организация;
- б) предприятие;

в) юридическое лицо.

2. К экономическим условиям предпринимательской деятельности относятся:

- а) нравственные и религиозные нормы;
- б) объемы денежных средств потребителей;
- в) спрос и предложение товаров;
- г) наличие законов, регулирующих предпринимательскую деятельность.

3. Число наименований изделий, закрепленных за производственной системой, которое характеризует ее специализацию, - это:

- а) объем выпуска изделий;
- б) ассортимент;
- в) номенклатура.

4. Какой вид движения предметов труда характеризуется тем, что вся партия деталей передается на каждую последующую операцию после обработки на предыдущей операции:

- а) последовательный;
- б) параллельный;
- в) параллельно-последовательный.

5. Верно ли, что увеличение количества оборудования определенного вида обуславливает повышение пропускной способности каждого вида оборудования:

- а) верно;
- б) неверно;
- в) указанные показатели не связаны между собой.

6. Показатель фондоотдачи характеризует:

- а) размер прибыли на 1 руб. основных фондов;
- б) уровень технической оснащенности труда;
- в) стоимость реализованной продукции в расчете на 1 руб. основных производственных фондов;
- г) удельные затраты основных фондов на 1 руб. товарной продукции.

7. Амортизация основных фондов – это:

- а) плановый перенос стоимости основных фондов на расходы предприятия;
- б) износ основных фондов за весь срок их использования;
- в) восстановление основных фондов;
- г) расходы по содержанию основных фондов.

8. Оборотные средства – часть средств производства, которые:

- а) участвуют в производственном цикле один раз и полностью переносят свою стоимость на готовую продукцию;
- б) многократно участвуют в процессе производства и сразу переносят свою стоимость на готовую продукцию;
- в) многократно участвуют в процессе производства и переносят свою стоимость на готовую продукцию по частям;
- г) участвуют в производственном цикле один раз и переносят свою стоимость на готовую продукцию по частям.

9. Скорость оборота оборотных средств показывает:

- а) сколько раз за период обернулись оборотные средства;
- б) длительность одного оборота оборотных средств.

10. Верно ли, что чем больше период инвестирования, тем меньше значение коэффициента дисконтирования?

- а) да;
- б) нет.

11. Трудоемкость производства единицы продукции – это:

- а) время, необходимое для производства и реализации продукции;
- б) время, затрачиваемое на производство единицы продукции;
- в) количество изделий, произведенных в единицу времени.

12. Структура кадров предприятия характеризует:

- а) текучесть кадров;
- б) численность работников;
- в) соотношение различных категорий работников.

13. В зависимости от связи с объемом производства издержки различают на:

- а) постоянные;
- б) переменные;
- в) общие;
- г) явные;
- д) неявные.

14. К внутренним ценообразующим факторам относится:

- а) спрос и предложение на рынке;
- б) себестоимость производства;
- в) ценовая политика конкурентов;
- г) государственное регулирование цен.

15. Прибыль от продажи продукции предприятия в отчетном периоде составляет 200 тыс. руб., затраты на производство и реализацию продукции 1000 тыс. руб.

Рентабельность продукции составляет:

- а) 20%;
- б) 800 тыс.руб.;
- в) 5,0.

Правильные ответы:

- 1. а)
- 2. б), в)
- 3. в)
- 4. а)
- 5. а)
- 6. в)
- 7. а)
- 8. а)
- 9. а)
- 10. а)
- 11. б)
- 12. в)
- 13. а), б)
- 14. б)
- 15. а)

4. Критерии оценивания:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») своевременно и правильно выполнено 85-100% заданий предложенного теста

70-84 баллов

(оценка «хорошо») своевременно и правильно выполнено 70-84% заданий предложенного теста

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 50-69% заданий предложенного теста

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Пример типовой задачи для сдачи экзамена

Фирма оказывает один вид услуг. Постоянные издержки фирмы за год составляют 400 тыс. руб.;

цена единицы услуги - 500 руб.; средние переменные издержки - 420 руб.
 Определить: критический объем продаж в натуральном, стоимостном и процентном выражении, если ожидаемый объем предоставления услуги составляет 7000 ед. в год. Сделать выводы.

4. Критерии оценивания:

Контрольная работа оценивается по 100-бальной системе.

Уровень освоения Уровень освоения

85-100 баллов

(оценка «отлично») выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачей, качественно оформляет ее решение, грамотно и подробно делает выводы по результатам расчетов.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно излагает его, не допуская существенных неточностей, правильно применяет теоретические положения при решении задачи, владеет необходимыми навыками проведения расчетов; но допускает некоторые неточности при решении задачи и ее оформлении, формулировании выводов.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, допускает существенные неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в решении задачи, испытывает затруднения при решении задачи, формулировании выводов.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает задачу, не может сформулировать выводы.

Приложения

Приложение 1.  [Контроль_Экономика организации_2022_9кл4e893be5-fde2-4576-a603-2b4741cfaaee.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_2023_ЭО_ЭИБ_готово_240923.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. М. Магомедов	Экономика организации : учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-454740#page/1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Л.А. Чалдаева,	Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/osnovy-ekonomiki-organizacii-452254#page/1
Л2.2	А.Чалдаева,	Основы экономики организации. Практикум: учеб. пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/osnovy-ekonomiki-organizacii-praktikum-452256#page/1

Л2.3		Вопросы экономики: журнал	М. - НП Редакция журнала "Вопросы экономики",	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Экономика организации		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6881	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
6.3. Перечень программного обеспечения				
<p>Список программного обеспечения</p> <p>Операционная система Windows и/или AstraLinux</p> <p>Специализированное и общее ПО</p> <p>Open Office или Libreoffice</p> <p>3D Canvas</p> <p>Blender</p> <p>Visual Studio Community</p> <p>Python с расширениями PIL, Py OpenGL</p> <p>FAR</p> <p>XnView</p> <p>7-Zip</p> <p>AcrobatReader</p> <p>GIMP</p> <p>Inkscape</p> <p>Paint.net</p> <p>VBox</p> <p>Mozilla FireFox</p> <p>Chrome</p> <p>Eclipse (PHP, C++, Phortran)</p> <p>VLC QTEPLOT</p> <p>Visual Studio Code https://code.visualstudio.com/License/</p> <p>Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/</p>				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
<p>Информационная справочная система:</p> <p>СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/).</p> <p>Профессиональные базы данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/) 				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики, менеджмента и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Экономика организации» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция–визуализация (презентация), лекция-беседа.

При проведении практических занятий: ситуационные методы (кейс-технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач), дискуссия.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении индивидуальных и групповых творческих заданий

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ»

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Экономика организации» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Экономика организации».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Экономика организации» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Экономика организации» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

- 1.Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
- 2.Чтение текста
- 3.Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической

последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Экономика организации», овладение студентами методикой решения экономических задач.

Этапы подготовки:

1.Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2.Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3.Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4.Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.

5.Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6.Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

-правильность ответов на вопросы;

-полнота и лаконичность ответа;

-способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,

-логика и аргументированность изложения.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат–вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1.Определить идею и задачу реферата.

2.Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3.Найти нужную литературу по выбранной теме.

4.Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

-введение – значение проблемы, ее актуальность;

-текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

-заключение

-список использованной литературы

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1.изучить информацию по теме;

2.выбрать оптимальную форму таблицы;

3.информацию представить в сжатом виде

4.заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

-соответствие содержания теме;

-логичность структуры таблицы;

-правильный отбор информации;

-наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера

- изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- 1.изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- 2.установить логическую связь между элементами темы;
- 3.представить характеристику элементов в краткой форме;
- 4.выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- 5.оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок