

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.05.2026 15:50:14
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94f1f35d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Рязанский институт (филиал)
Московского политехнического университета**

Рабочая программа дисциплины

«Учет и анализ: финансовый учет»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Логистика

Квалификация, присваиваемая выпускникам
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора - 2026

Рязань 2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года;

- учебным планом (заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Логистика».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: И.В.Литвинова, доцент кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент»
(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 8 от 20.03.2026).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются Общепрофессиональные (ОПК): ОПК-2, ОПК-6. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	ОПК-2.1. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.	Знать: - нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. Уметь: - разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. Владеть: - навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтер-

		ского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.
	<p>ОПК-2.2. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды.
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-6.1 Имеет базовые представления об основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; - Современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с компьютером как средством управления информацией; - Применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом; - Использовать программное обеспечение для работы с информацией

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией; - Способностью применять современные цифровые технологии для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач.
--	--	---

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина:

- Микроэкономика;
- Макроэкономика;
- Финансы;
- Деньги, кредит, банки;
- Экономика фирмы;
- Налоги и налогообложение;
- Корпоративные финансы;
- Менеджмент.

Для освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные закономерности развития экономических процессов и явлений на уровне взаимодействия хозяйствующих субъектов;
- особенности поведения в коллективе, способы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций; систему права, иерархию нормативно-правовых актов, действующих на всей территории России;
- основные виды доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета;
- современные методики расчёта основных экономических и социально-экономических показателей на микроуровне;
- факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития.

Уметь:

- использовать при решении практических задач, связанных с созданием, функционированием и развитием фирмы: закономерности социально-экономических процессов;
- использовать способы коммуникативного взаимодействия в коллективе и разрешения конфликтов;
- использовать нормативно-правовые акты федерального, регионального и местного значения
- критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений;
- решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла.

Владеть:

- навыками решения задач с учетом закономерностей развития экономических процессов;
- навыками самоконтроля (адаптивности, инициативности, оптимизма), управления отношениями (урегулирование конфликтов, командная работа и сотрудничество);
- навыками применения нормативно-правовых актов для обоснования принятых решений.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

- *Мировая экономика и международные экономические отношения;*
- *Экономика отрасли;*
- *Экономика недвижимости.*

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
ОПК-2	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение); Статистика;	Учет и анализ: финансовый учет	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
ОПК-6	-		-

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в в таблице 3 для очно-заочной формы обучения.
Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
	108
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	традиционный или с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	28
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	14
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	14
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	80
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	44
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	
Контроль (часы на экзамен, зачет)	36

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудовое количество, час
	108
Промежуточная аттестация	Экзамен

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудовое количество указаны для очно-заочной формы обучения в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины и их трудовое количество по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудовое количество (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудовое количество (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Теория бухгалтерского учета							
1.1	Предмет и метод бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс.	6	1		1	4	Письменный опрос, тест, Задача 1, Задача 2	
1.2	Система счетов и двойная запись. Документация, инвентаризация. Учетная политика организации.	6	1		1	4		
2	Учет внеоборотных и оборотных активов, труда и заработной платы							
2.1	Учет основных фондов. Учет нематериальных активов.	6	1		1	4	Методические указания стр.11-16 Задачи 1-6. Задачник	
2.2	Учет материалов. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	6	1		1	4		

							Задачи 3-8, 9-10 Тест.	
2.3	Учет денежных средств организации.	6	1		1	4	устный опрос Задачник Задача 11 тест	
2.4	Учет труда и заработной платы.	6	1		1	4	Задачник Задача 14 тест	
3	Учет затрат, производства и реализации продукции (работ, услуг)							
3.1	Учет затрат производства и калькулирование себестоимости продукции	6	1		1	4	устный опрос Задачник Задачи 15-16. тест	
3.2	Учет готовой продукции и её реализации	6	1		1	4		
4	Учет собственного капитала и заемных средств							
4.1	Учет капитала и резервов.	6	1		1	4	Письменный опрос, тест	
4.2	Учет кредитов, займов, финансовых результатов	6	1		1	4		
5	Учет налогообложения. Бухгалтерская отчетность предприятия							
5.1	Налогообложение предприятий	6	2		2	2	тест	
5.2	Основы бухгалтерской отчетности	6	2		2	2		
	Контроль (часы на экзамен, зачет)	36				36		
	Форма аттестации							Э
	Всего часов по дисциплине	108	14		14	80		

3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 7, содержание практических занятий – в таблице 8.

Таблица 7 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3

1		Теория бухгалтерского учета
1.1	Предмет и метод бухгалтерского учета Бухгалтерский баланс	Понятие о бухгалтерском учете. Цели и задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. Основные элементы метода бухгалтерского учета. Значение бухгалтерского баланса. Структура бухгалтерского баланса.
1.2	Система счетов и двойная запись. Документация, инвентаризация. Учетная политика организации	Счета бухгалтерского учета. Счета активные и пассивные. Двойная запись, ее сущность и обоснование. Синтетический и аналитический учет. План счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерская документация, ее классификация. Учетные регистры. Техника записей в учетные регистры. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете. Виды и порядок проведения инвентаризаций. Учетная политика организации
2		Учет внеоборотных и оборотных активов, труда и заработной платы
2.1	Учет основных фондов. Учет нематериальных активов	Понятие основных средств и их классификация. Виды оценки основных средств. Синтетический учет. Амортизация. Инвентаризация. Место основных средств в годовой бухгалтерской отчетности. Понятие нематериальных активов. Оценка НМА. Синтетический учет нематериальных активов и их амортизации. Отражение в годовой бухгалтерской отчетности.
2.2	Учет материалов. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	Понятие материально-производственных запасов и их классификация. Организация учета материалов, их себестоимость и оценка в текущем учете. Синтетический учет материалов. Методы оценки запасов, разрешенные в РФ при определении фактической стоимости материалов, списываемых в производство. Место МПЗ в годовой бухгалтерской отчетности. Понятие ценных бумаг. Акции. Облигации. Депозитные сертификаты. Векселя. Бухгалтерский учет финансовых вложений. Место в годовой бухгалтерской отчетности.
2.3	Учет денежных средств организации	Денежные средства и задачи по их учету. Кассовые операции. Основные документы по учету кассовых операций. Учет подотчетных сумм. Задачи учета расчетных операций. Учет безналичных расчетов. Основные документы по расчетным операциям. Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Расчеты с покупателями и заказчиками. Отражение денежных средств в бухгалтерской отчетности.
2.4	Учет труда и заработной платы.	Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы.

		Учет личного состава и рабочего времени. Организация зарплаты на предприятии. Формы и системы оплаты труда. Средний заработок, его исчисление. Расчеты с рабочими и служащими. Удержания и вычеты из заработной платы. НДФЛ, страховые платежи. Синтетический учет заработной платы. Место в годовой бухгалтерской отчетности
3	Учет затрат, производства и реализации продукции (работ, услуг)	
3.1	Учет затрат производства и калькулирование себестоимости продукции	Значение учета затрат. Состав затрат на производство продукции. Система счетов для учета затрат. Учет затрат на производство. Суммирование затрат на производство Незавершенное производство. Место в годовой бухгалтерской отчетности.
3.2	Учет готовой продукции и её реализации	Готовая продукция, ее оценка. Учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет готовой продукции. Учет внепроизводственных расходов. Учет отгруженной продукции. Учет реализации готовой продукции. Учет товаров. Место в годовой бухгалтерской отчетности. Отчет о прибылях и убытках.
4	Учет собственного капитала и заемных средств	
4.1	Учет капитала и резервов.	Учет уставного капитала. Учет добавочного капитала. Учет резервного капитала. Учет целевого финансирования. Место в годовой бухгалтерской отчетности
4.2	Учет кредитов, займов, финансовых результатов	Учет нераспределенной прибыли. Учет кредитов и займов. Место в годовой бухгалтерской отчетности
5	Учет налогообложения. Бухгалтерская отчетность предприятия	
5.1	Налогообложение предприятий	Система налогообложения в РФ. Налог на прибыль предприятий. Налог на добавленную стоимость. Налог на имущество предприятий. Транспортный налог. Синтетический учет налогов. Место в годовой бухгалтерской отчетности.
5.2	Основы бухгалтерской отчетности	Значение и виды отчетности. Порядок и сроки составления отчетности. Состав бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность как источник информации для проведения финансового анализа.

Таблица 8 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	2	3
1	Теория бухгалтерского учета	
1.1	Бухгалтерский баланс	Решение задач Задача 1. Составление бухгалтерского баланса

		<p>Проведение группировки имущества предприятия по составу и размещению и по источникам образования.</p> <p>Составление бухгалтерского баланса предприятия по состоянию на 1 февраля 20XX года.</p>
1.2	Система счетов и двойная запись	<p>Решение задач</p> <p>Задача 2. Бухгалтерская процедура</p> <p>Запись на счетах остатков на начало месяца.</p> <p>Составление журнала хозяйственных операций за месяц.</p> <p>Запись на счетах операции за месяц и подсчет итогов оборотов по дебету и кредиту и конечного сальдо.</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам синтетического учета.</p> <p>Составление по данным оборотно-сальдовой ведомости баланса на начало следующего месяца.</p>
2	Учет внеоборотных и оборотных активов, труда и заработной платы	
2.1	Учет основных фондов. Учет нематериальных активов	<p>Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2</p> <p>Общее знакомство с программой. Заполнение справочников. Проведение в программе хозяйственных операций с основными средствами и нематериальными активами. Составление оборотно-сальдовой ведомости.</p>
2.2	Учет материалов. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	<p>Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2</p> <p>Отражение операций по поступлению и списанию материально-производственных запасов. списание материалов в основное производство. Продажа материалов на сторону. Составление оборотно-сальдовой ведомости.</p>
2.3	Учет денежных средств организации	<p>Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2</p> <p>Отражение операций по поступлению и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Составление платежных поручений, банковских выписок. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов.</p>
2.4	Учет труда и заработной платы.	<p>Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2</p> <p>Отражение операций по приему на работу сотрудников компании. Начисление заработной платы за январь, выплата заработной платы. Формирование расчетных листков. Составление оборотно-сальдовой ведомости.</p>

3	Учет затрат, производства и реализации продукции (работ, услуг)	
3.1	Учет затрат на производство	Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2 Отражение операций по формированию себестоимости продукции. Закрытие собирательно-распределительных счетов.
3.2	Учет готовой продукции и ее реализации	Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2. Выполнение операций по выпуску продукции, по оптовой торговле и оказанию услуг. Выписка счета на оплату продукции. Отгрузка продукции. Составление оборотно-сальдовой ведомости.
4	Учет собственного капитала и заемных средств	
4.1	Учет капитала и резервов.	Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2. Оформление операций по учету зарегистрированного уставного капитала. Учет внесенных акционерами долей. Составление бухгалтерских справок.
4.2	Учет кредитов, займов, финансовых результатов	Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2. Учет операций по получению кредитов. Закрытие месяца. Формирование прибыли организации.
5	Учет налогообложения. Бухгалтерская отчетность предприятия	
5.1	Налогообложение предприятий	Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2. Исчисление налога на доходы физических лиц, страховых платежей. Расчеты с бюджетом по этим налогам. НДС.
5.2	Основы бухгалтерской отчетности	Работа в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.2. Формирование годовой бухгалтерской отчетности: формы №1, №2, №3, №4.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ро-

левых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций (кейс-заданий).*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4.7. Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимым на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774>
2. Богатырева, С. Н. Прикладной курс бухгалтерского учета и анализа : учебник для вузов / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544990>

б) дополнительная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. — 5-е изд. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 84 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 02.03.2023). — ISBN 978-5-4499-2496-4. — DOI 10.23681/615803. — Текст : электронный.
2. Бухгалтерский финансовый учет: комплект презентаций : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова, И. Ю. Ткаченко, И. Н. Богатая [и др.] ; под ред. Н. Н. Хахоновой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. — 733 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616878> (дата обращения: 02.03.2023). — ISBN 978-5-7972-2733-5. — Текст : электронный.
3. Бархатов, А. П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / А. П. Бархатов. — 10-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 267 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684377> (дата обращения: 02.03.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03484-8. — Текст : электронный.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература
1	2	3
1	Теория бухгалтерского учета	
1.1	Предмет и метод бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
1.2	Система счетов и двойная запись. Документация, инвентаризация. Учетная политика организации.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
2	Учет внеоборотных и оборотных активов, труда и заработной платы	
2.1	Учет основных фондов. Учет нематериаль-	Основная: 1,2

	ных активов.	Дополнительная: 1,2,3
2.2	Учет материалов Учет финансовых вложений	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
2.3	Учет денежных средств организации	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
2.4	Учет труда и заработной платы.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
3	Учет затрат, производства и реализации продукции (работ, услуг)	
3.1	Учет затрат производства и калькулирование себестоимости продукции	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
3.2	Учет готовой продукции и её реализации	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
4	Учет собственного капитала и заемных средств	
4.1	Учет капитала и резервов.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
4.2	Учет кредитов, займов, финансовых результатов	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
5	Учет налогообложения. Бухгалтерская отчетность предприятия	
5.1	Налогообложение предприятий	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3
5.2	Основы бухгалтерской отчетности	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2,3

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Рязанского института (филиала) Московского политехнического института [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://bibl.rimsou.loc/> - Загл. с экрана.
3. БИЦ Московского политехнического университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lib.mospolytech.ru/> - Загл. с экрана.
4. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/> - Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/> . - Загл. с экрана.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>. - Загл. с экрана.
7. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>- Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>. - Загл. с экрана.
9. "Polpred.com. Обзор СМИ". Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https:// Polpred.com/](https://Polpred.com/). - Загл. с экрана.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- Microsoft PowerPoint.

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Лаборатории физики, оснащенные комплектами оборудования, используются для проведения лабораторных занятий.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
№213 Аудитория для практических и семинарских занятий Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Главный корпус, ул. Право-Лыбедская, д. 26/53	Лекционное занятие, практическое занятие	- комбинированные сидения с письменным местом, классная доска, кафедра для преподавателя
№ 209 Компьютерная аудитория. Аудитория для курсового проектирова-	практическое занятие	- Рабочее место преподавателя: персональный компьютер 1 шт; - Рабочее место учащегося: персональный компьютер 14 шт;

ния Аудитория для самостоятельной работы Главный корпус, ул. Право-Лыбедская, д. 26/53		программное обеспечение
--	--	-------------------------

7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС института.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Предмет и метод бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс.	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену
2	Система счетов и двойная запись. Документация, инвентаризация. Учетная политика организации.	ОПК-2, ОПК-6	
3	Учет основных фондов. Учет нематериальных активов.	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену
4	Учет материалов Учет финансовых вложений	ОПК-2, ОПК-6	
5	Учет денежных средств организации	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену
6	Учет труда и заработной платы.	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену

7	Учет затрат производства и калькулирование себестоимости продукции	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену
8	Учет готовой продукции и её реализации	ОПК-2, ОПК-6	
9	Учет капитала и резервов.	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену
10	Учет кредитов, займов, финансовых результатов	ОПК-2, ОПК-6	
11	Налогообложение предприятий	ОПК-2, ОПК-6	Вопросы к экзамену
12	Основы бухгалтерской отчетности	ОПК-2, ОПК-6	

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

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	Т	З	Э
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. (ОПК-2) - порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.(ОПК2) - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; (ОПК-6) - современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. (ОПК-6) 				+		+
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. (ОПК-2) - оформлять платежные докумен- 				+		+

	<p>ты, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.(ОПК-2)</p> <p>- работать с компьютером как средством управления информацией; (ОПК-6)</p> <p>- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом;(ОПК-6)</p> <p>- использовать программное обеспечение для работы с информацией(ОПК-6)</p>						
Владеет	<p>- навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.(ОПК-2)</p> <p>- навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды. (ОПК-2)</p> <p>- навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией;(ОПК-6)</p> <p>- способностью применять современные цифровые технологии для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач. (ОПК-6)</p>				+		+

7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 11 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Де-скрип-тор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. (ОПК-2) - порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.(ОПК2) - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; (ОПК-6) - современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. (ОПК-6) 	Отлично	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «отлично»
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. (ОПК-2) - оформлять платежные документы, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.(ОПК-2) - работать с компьютером как средством управления информацией; (ОПК-6) - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом;(ОПК-6) - использовать программное обеспечение для работы с информацией(ОПК-6) 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.(ОПК-2) - навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды. (ОПК-2) - навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена 		

	<p>информацией;(ОПК-6)</p> <p>- способностью применять современные цифровые технологии для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач. (ОПК-6)</p>		
Знает	<p>- нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. (ОПК-2)</p> <p>- порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.(ОПК2)</p> <p>- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; (ОПК-6)</p> <p>- современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. (ОПК-6)</p>	Хорошо	<p>Полное или частичное посещение лекционных, практических и занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «хорошо»</p>
Умеет	<p>- разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. (ОПК-2)</p> <p>- оформлять платежные документы, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.(ОПК-2)</p> <p>- работать с компьютером как средством управления информацией; (ОПК-6)</p> <p>- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом;(ОПК-6)</p> <p>- использовать программное обеспечение для работы с информацией(ОПК-6)</p>		
Владеет	<p>- навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.(ОПК-2)</p> <p>- навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды. (ОПК-2)</p> <p>- навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией;(ОПК-6)</p>		

	- способностью применять современные цифровые технологии для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач. (ОПК-6)		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. (ОПК-2) - порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.(ОПК2) - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; (ОПК-6) - современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. (ОПК-6) 	Удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «удовлетворительно»
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. (ОПК-2) - оформлять платежные документы, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.(ОПК-2) - работать с компьютером как средством управления информацией; (ОПК-6) - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом;(ОПК-6) - использовать программное обеспечение для работы с информацией(ОПК-6) 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.(ОПК-2) - навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды. (ОПК-2) - навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией;(ОПК-6) - способностью применять современные цифровые 		

	технологии для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач. (ОПК-6)		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. (ОПК-2) - порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.(ОПК2) - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; (ОПК-6) - современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. (ОПК-6) 	Неудовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий, теста и контрольной работы.
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. (ОПК-2) - оформлять платежные документы, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.(ОПК-2) - работать с компьютером как средством управления информацией; (ОПК-6) - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом;(ОПК-6) - использовать программное обеспечение для работы с информацией(ОПК-6) 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.(ОПК-2) - навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды. (ОПК-2) - навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией;(ОПК-6) - способностью применять современные цифровые 		

	технологии для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач. (ОПК-6)		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты в области документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок отражения хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации. (ОПК-2) - порядок оформления платежных документов, формирования бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.(ОПК2) - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; (ОПК-6) - современные информационные технологии и программные средства, методы обработки информации, которые применяются в профессиональной деятельности. (ОПК-6) 	Не аттестован	Непосещение лекционных, практических и лабораторных занятий. Невыполнение практических заданий, теста и контрольной работы
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать: первичные документы по учету фактов хозяйственной жизни, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, осуществлять документирование и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. (ОПК-2) - оформлять платежные документы, начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.(ОПК-2) - работать с компьютером как средством управления информацией; (ОПК-6) - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач, включая задачи, связанные с бухгалтерским учётом;(ОПК-6) - использовать программное обеспечение для работы с информацией(ОПК-6) 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками документирования фактов хозяйственной жизни организации, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, формирования на его основе бухгалтерских записей, методикой ведения бухгалтерского учета.(ОПК-2) - навыками оформления платежных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета налогов, сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды. (ОПК-2) - навыками использования в профессиональной деятельности сетевых средств поиска и обмена информацией;(ОПК-6) - способностью применять современные цифровые технологии для сбора, обработки и анализа дан- 		

	ных, необходимых для решения управленческих задач. (ОПК-6)		
--	--	--	--

7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»

Таблица 12 - Шкала и критерии оценивания на экзамене

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Достаточно полные знания, правильные действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.	
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям.	

Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы
------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических и лабораторных занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению задач у доски, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам, проведением контрольных работ по разделам дисциплины. Контрольные работы проводятся на практических занятиях под контролем преподавателя. Варианты работ выдаются каждому студенту индивидуально. При условии защиты студентом выполненных лабораторных работ и удовлетворительного написания контрольной работы студент допускается к сдаче зачета/экзамена.

Промежуточный контроль осуществляется на зачете/экзамене в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем.

7.3.1 Типовые тестовые задания

Тесты

Тест 1. К некоммерческим организациям относятся:

- а) производственные кооперативы;
- б) потребительские кооперативы;
- в) фонды;
- г) общества с ограниченной ответственностью;
- д) общественные и религиозные организации;
- е) учреждения.

Тест 2. Целью хозяйственной деятельности коммерческой организации является:

- а) удовлетворение социальных и культурных потребностей;
- б) получение прибыли;
- в) осуществление благотворительной деятельности.

Тест 3. Целью деятельности некоммерческих организаций является:

- а) удовлетворение социальных и культурных потребностей;
- б) получение дохода;
- в) осуществление благотворительной деятельности.

Тест 4. Уставный капитал акционерных обществ создается в виде:

- а) акционерного капитала;
- б) складочного капитала;
- в) уставного фонда.

Тест 5. К особенностям бухгалтерского учета относят:

- а) оперативность;
- б) сплошное и непрерывное отражение хозяйственных процессов;
- в) строгое документирование операций;
- г) быстроту получения информации;
- д) специфические приемы и способы обработки данных.

Тест 6. Бухгалтерский учет в организации выполняет следующие задачи:

- а) формирование достоверной информации об имущественном положении;

- б) формирование информации для текущего оперативного руководства;
- в) обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности;
- г) обобщение данных для изучения и развития отдельных отраслей, экономических районов, областей;
- д) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

Тест 7. Натуральные измерители информацию об имуществе хозяйства представляют:

- а) в единицах времени;
- б) счетом, мерой, весом;
- в) в стоимостной оценке.

Тест 8. Трудовые измерители информацию об имуществе организации представляют:

- а) в единицах времени;
- б) счетом, мерой, весом;
- в) в стоимостной оценке.

Тест 9. С помощью трудовых измерителей рассчитывают:

- а) количество материальных ценностей;
- б) производительность труда;
- в) обобщающие показатели работы организации;
- г) оплату труда;
- д) норму выработки;
- е) оценочные показатели.

Тест 10. С помощью денежного измерителя:

- а) рассчитывают обобщающие показатели разнородных видов имущества;
- б) рассчитывают количество материальных ценностей;
- в) осуществляют контроль за деятельностью организации;
- г) осуществляют контроль за деятельностью подразделений организации;
- д) определяют норму выработки;
- е) рассчитывают оценочные показатели;
- ж) исчисляют количество затраченного труда.

Тест 11. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:

- а) денежный;
- б) трудовой;
- в) натуральный.

Тест 12. Сводную информацию получают с помощью измерителей:

- а) натуральных;
- б) трудовых;
- в) денежных.

Тест 13. Налоговый учет предназначен для:

- а) исчисления финансовых результатов работы организации;
- б) изучения закономерностей развития организации;
- в) расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
- г) получения показателей о движении имущества организации.

Тест 14. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются:

- а) оценка имущества в рублях;
- б) раздельный учет собственного имущества и имущества других организаций;
- в) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности;
- г) непрерывность учета во времени;

- д) выявление внутрихозяйственных резервов;
- е) ведение учета двойной записью в системе счетов;
- ж) соблюдение тождества данных синтетического и аналитического учета;
- з) обеспечение финансовой устойчивости организации;
- и) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- к) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения.

Тест 15. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:

- а) контрольную;
- б) планирования;
- в) регулирования.

Тест 16. Особенностью бухгалтерского учета является отражение хозяйственных процессов:

- а) прерывно;
- б) непрерывно;
- в) на 1-е число месяца.

Тест 17. Бухгалтерский баланс — это обобщенное отражение и экономическая группировка активов организации

- а) в денежной оценке по видам и источникам образования на определенную дату;
- б) в денежной форме по видам и источникам образования за определенный период времени;
- в) на определенную дату в натурально-стоимостных показателях;
- г) в натурально-вещественной форме.

Выберите правильные ответы

Тест 18. Бухгалтерский баланс — это сводка показателей

- а) интервальных; в) аналитических;
- б) синтетических; г) моментных.

Тест 19. Бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, состоящую из

- а) актива; в) кредита;
- б) дебета; г) пассива.

Тест 20. По времени составления бухгалтерские балансы подразделяются на

- а) текущие; е) ликвидационные;
- б) сводные; ж) книжные;
- в) вступительные; з) единичные;
- г) санируемые; и) разделительные;
- д) инвентарные; к) объединительные.

Тест 21. Баланс, в котором нет статьи «Амортизация основных средств», называется

- а) провизорным (предварительным);
- б) заключительным;
- в) балансом-брутто;
- г) балансом-нетто.

Тест 22. Актив баланса — это группировка имущества и прав по:

- а) источникам образования и назначению;
- б) степени ликвидности;
- в) видам и источникам образования.

Тест 23. В активе баланса сгруппированы:

- а) имущество и права;
- б) источники формирования имущества;

в) хозяйственные процессы.

Тест 24. Пассив баланса — это группировка источников образования активов по

- а) видам и размещению;
- б) степени ликвидности;
- в) степени закрепления.

Тест 25. В пассиве баланса сгруппированы

- а) имущество и права;
- б) источники формирования активов;
- в) результаты хозяйственной деятельности.

Тест 26 Разделы в активе баланса расположены в порядке

- а) убывания ликвидности активов;
- б) возрастания ликвидности активов.

Тест 27 Разделы в пассиве баланса расположены в порядке

- а) убывания срока погашения обязательств;
- б) возрастания срока погашения обязательств.

Тест 28 Статья баланса — это

- а) экономически разнородные виды активов;
- б) экономически разнородные виды источников;
- в) экономически однородные виды активов или источников.

Тест 29 В активе баланса отражаются

- а) долги покупателей за продукцию;
- б) долги поставщикам за товары и услуги;
- в) уставный капитал.

Тест 30. В пассиве баланса отражаются

- а) резервы предстоящих расходов;
- б) расходы будущих периодов;
- в) основные средства.

Тест 31. Первый тип балансовых изменений отражается уравнением

- а) $A = \Pi + X - X$;
- б) $A + X = \Pi + X$;
- в) $A + X - X = \Pi$;
- г) $A - X = \Pi - X$.

Тест 32. Второй тип балансовых изменений отражается уравнением

- а) $A + X = \Pi + X$;
- б) $A + X - X = \Pi$;
- в) $A - X = \Pi - X$;
- г) $A = \Pi + X - X$.

Тест 33. Третий тип балансовых изменений отражается уравнением

- а) $A + X = \Pi + X$;
- б) $A = \Pi + X - X$;
- в) $A - X = \Pi - X$;
- г) $A + X - X = \Pi$.

Тест 34. Четвертый тип балансовых изменений отражается уравнением

- а) $A + X = \Pi + X$;
- б) $A - X = \Pi - X$;
- в) $A + X - X = \Pi$;
- г) $A = \Pi + X - X$.

Тест 35. Операции первого типа связаны с

- а) перегруппировкой активов;
- б) перегруппировкой источников образования имущества;
- в) увеличением имущества;
- г) выбытием имущества.

Тест 36. Операции второго типа связаны с

- а) перегруппировкой активов;
- б) перегруппировкой источников образования имущества;
- в) выбытием активов;
- г) увеличением активов.

Тест 37. Операции третьего типа связаны с

- а) выбытием активов;
- б) увеличением активов;
- в) перегруппировкой активов;
- г) перегруппировкой источников образования активов.

Тест 38. Операции четвертого типа связаны с

- а) увеличением активов;
- б) перегруппировкой активов;
- в) перегруппировкой источников образования активов;
- г) выбытием активов.

Тест 39. Операции первого типа валюту баланса

- а) уменьшают;
- б) не изменяют;
- в) увеличивают.

Тест 40. Операции второго типа валюту баланса

- а) увеличивают;
- б) не изменяют;
- в) уменьшают.

Тест 41. Операции третьего типа валюту баланса

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

Тест 42. Операции четвертого типа валюту баланса

- а) уменьшают;
- б) увеличивают;
- в) не изменяют.

Тест 43. Установите соответствие статей актива баланса его разделам

Разделы актива баланса:

1. Внеоборотные активы;

2. Оборотные активы.

Статьи:

- а) сырье и материалы;
- б) готовая продукция;
- в) нематериальные активы;
- г) товары отгруженные;
- д) основные средства;
- е) финансовые вложения (краткосрочные);

- ж) касса;
- з) незавершенное строительство;
- и) расчетные счета;
- к) финансовые вложения (долгосрочные).

Тест 44. Установите соответствие статей пассива баланса его разделам

Разделы пассива баланса:

- III. Капитал и резервы;
- IV. Долгосрочные обязательства;
- V. Краткосрочные обязательства.

Статьи:

- а) кредиты банка (долгосрочные);
- б) уставный капитал;
- в) займы (краткосрочные);
- г) задолженность поставщикам и подрядчикам;
- д) добавочный капитал;
- е) задолженность перед персоналом организации по оплате труда;
- ж) целевые финансирование и поступления;
- з) резервы предстоящих расходов;
- и) нераспределенная прибыль;
- к) кредиты банка (краткосрочные).

7.3.2. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Темы докладов/сообщений:

1. Что представляет собой анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
2. Зачем нужен анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
3. Чем отличается сущность анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
4. Каковы задачи анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
5. Чем различаются текущий и перспективный виды анализа?
6. Перспективный и прогнозный анализ – одно и то же?
7. Диагностика финансово-хозяйственной деятельности в большей степени основывается на оперативном или текущем анализе?
8. Какие виды экономического анализа Вы знаете?
9. Связь экономического анализа с другими науками.
10. Цель, задачи и источники анализа производства и реализации продукции (работ, услуг)
11. Анализ объема товарной и валовой продукции
12. Анализ выполнения плана по ассортименту продукции
13. Анализ ритмичности производства
14. Анализ структуры продукции
15. Анализ объема реализации продукции

7.3.3.

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Предмет, метод, цели и задачи бухгалтерского учета.
2. Классификация средств предприятия и их источников.
3. Особенности метода бухгалтерского учета (элементы бухучета).
4. Бухгалтерский баланс предприятия, структура и содержание баланса.
5. Счета бухгалтерского учета, их строение. Корреспонденция между счетами бухгалтерского учета. Оборотно-сальдовая ведомость.

6. Двойная запись, ее сущность и обоснование. Значение двойной записи.
7. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете.
8. Учет основных средств.
9. Учет капитальных вложений.
10. Учет нематериальных активов.
11. Учет материально-производственных запасов. Классификация и оценка материалов.
12. Учет финансовых вложений (инвестиций) и ценных бумаг.
13. Учет труда и заработной платы.
14. Учет личного состава и рабочего времени.
15. Учет реализации продукции и выявление финансовых результатов от реализации продукции.
16. Расчеты по заработной плате и их учет.
17. Документация и учет операций на расчетном счете в банке.
18. Учет расчетов с государственным бюджетом.
19. Учет страховых платежей.
20. Документация и учет кассовых операций и подотчетных сумм.
21. Синтетический и аналитический учет заработной платы.
22. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
23. Учет затрат на производство продукции. Классификация затрат.
24. Формы безналичных расчетов между поставщиками и покупателями.
25. Синтетический учет кассовых и расчетных операций.
26. Учет готовой продукции. Оценка готовой продукции.
27. Учет уставного капитала.
28. Учет расчетов с учредителями.
29. Учет отгруженной продукции, выполненных работ и услуг.
30. Учет резервного фонда.
31. Учет финансовых результатов.
32. Учетная политика предприятия.
33. Учет кредитов и займов.
34. Учет кассовых операций и подотчетных сумм.
35. Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов.
36. Бухгалтерская отчетность предприятия. Порядок и сроки ее составления.
37. Учет расчетов с государственным бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
38. Состав годовой бухгалтерской отчетности промышленного предприятия.
39. Распределение прибыли и ее отражение в бухгалтерском учете.
40. Учет реализации продукции. Выявление финансового результата от реализации.
41. Форма №1 годовой бухгалтерской отчетности.
42. Форма №2 годовой бухгалтерской отчетности.
43. Форма №3 годовой бухгалтерской отчетности.
44. Форма №4 годовой бухгалтерской отчетности.
45. Учет сумм на оплату отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.
46. Характеристика экономико-математических методов финансового анализа:
 - горизонтальный анализ,
 - вертикальный анализ,
 - трендовый метод анализа,
 - анализ коэффициентов (относительных показателей)
47. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса

- анализ динамики абсолютных показателей,
 - анализ эффективности по обычным видам деятельности,
 - анализ рентабельности по обычным видам деятельности
48. Анализ использования ОС по балансу,
 49. Анализ состояния и структуры оборотного капитала
 50. Анализ использования оборотного капитала в производственной деятельности
 - анализ дебиторской задолженности
 - анализ материальных оборотных активов
 51. оценка ликвидности активов и пассивов
 52. Оценка ликвидности баланса с помощью финансовых коэффициентов
 53. Критерии платежеспособности
 54. Определение типа финансовой устойчивости предприятия
 55. Анализ уровня финансовой неустойчивости с помощью относительных показателей

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

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос, фронтальный контроль как теоретических знаний путем проведения собеседований, так и умений и навыков путем наблюдения за выполнением заданий самостоятельной работы.

Текущий и промежуточный контроль по изучаемой дисциплине осуществляется преподавателями согласно кафедральной системе рейтинговой оценки качества освоения дисциплины.

Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный, дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, может стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

Входной контроль знаний студента

Входной контроль знаний студента осуществляется по программе дисциплин «Финансы» и «Экономика фирмы».

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

Текущий контроль знаний студента

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Критерии и шкала оценивания кейс-заданий

Оценка «Отлично»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.
3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.
4. Оформление отвечает установленным требованиям.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно»

1. Задание выполнено.
2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы

Оценка «Неудовлетворительно»

Выполнено менее 50% требований (см.оценку «отлично»).

Методические рекомендации по проведению экзамена

1. Цель проведения

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практи-

ческими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты должны две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

3. Метод проведения

Экзамен проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к экзамену

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена освобождаются студенты, показавших отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо» соответственно.

6. Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.

- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену.

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 30 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части экзамена. Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия экзаменатора.

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все во-

просы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.