

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2018 09:15


Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

Региональная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко
« 31 » августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

«УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Управление малым бизнесом**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет **экономический**

Заочная форма обучения



Курск 2018

Рецензенты:

Паршина Алла Петровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления

Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление малым бизнесом».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым бизнесом».

«31» августа 2018 г.

Составитель:



Абушенкова Марина Владимировна,
ст. преподаватель кафедры экономики
и управления

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Учет на предприятиях малого бизнеса»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление малым бизнесом
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2018/2019 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

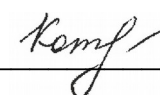
Составитель:  М.В. Абушенкова

Согласовано:


Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «31» августа 2018 г.

Библиотекарь

 Т.А. Котельникова, «31» августа 2018 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «31» августа 2018 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Учет на предприятиях малого бизнеса»
на 2019 – 2020 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» августа 2019 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы
- 2) внесены изменения в задания для самостоятельной работы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	6
1. Цель и задачи изучения дисциплины.....	6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	8
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	21
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	46
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	47

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Учет на предприятиях малого бизнеса» является приобретение теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях малого бизнеса, знаний о бухгалтерском учете малых предприятий как одной из функций предпринимательской деятельности; формирование знаний в области бухгалтерской отчетности малых предприятий, удовлетворяющей интересам как внутренних, так и внешних пользователей, методики формирования показателей бухгалтерского учета, отчетности и налоговых показателей при использовании специальных налоговых режимов, необходимых для профессиональной деятельности; воспитание и развитие профессиональной ответственности, как одного из основополагающих качеств будущих специалистов.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность и значение учебной дисциплины «Учет на предприятиях малого бизнеса»;
- познакомиться со специфическими особенностями бухгалтерского учета и системой налогообложения именно для организаций малого бизнеса.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *компетенций*:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- роль и место малого бизнеса в экономике, основные направления деятельности малого бизнеса (З-1);
- особенности ведения финансового, управленческого и налогового учета на малых предприятиях (З-2);
- особенности формирования отчетности предприятий малого бизнеса (З-3);
- нормативные положения, регулирующие организацию и методологию бухгалтерского учета и налогообложения малых предприятий (З-4);
- систему документального оформления бухгалтерского учета операций финансово-хозяйственной деятельности малых предприятий (З-5);
- особенности экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности малых предприятий (З-6);
- особенности аудита субъектов малого предпринимательства (З-7).

Уметь:

- отражать в системе бухгалтерского учета операции хозяйственно-финансовой деятельности малых предприятий по упрощенной системе учета, отчетности и налогообложения (У-1);
- обобщать и анализировать затраты и результаты хозяйственно-финансовой деятельности малых предприятий (У-2);
- организовывать учетную работу в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и выбранной схемой налогообложения и формировать учетную политику предприятия (У-3);
- излагать свое мнение письменно и устно, выступать с отчетами и докладами (У-4);
- вести регистры бухгалтерского и налогового учета на предприятиях малого бизнеса (У-5);
- формировать финансовую, управленческую, налоговую отчетность малых предприятий (У-6);
- разрабатывать учетную политику предприятий малого бизнеса (У-7).

Владеть:

- принципами расчета показателей бухгалтерского учета, отчетности и налоговых показателей при использовании специальных налоговых режимов (В-1);
- методами принятия управленческих решений по выбору форм финансового и управленческого учета на малых предприятиях (В-2);
- методами принятия управленческих решений по выбору системы налогообложения предприятий малого бизнеса (В-3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Учет на предприятиях малого бизнеса» является обязательной дисциплиной вариативной части ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Учет на предприятиях малого бизнеса», относятся знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Информационные системы в экономике», «Начала бухгалтерского учета», «Основы бухгалтерского учета» и др.

Изучение данной дисциплины является основой для прохождения учебной и производственной практики и написания выпускной квалификационной работы.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 7 зачетных единиц (252 академических часов)

Схема распределения учебного времени по курсам

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час		
	2 курс	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	108	144	252
Аудиторная работа	4	4	8
в том числе:			
лекции	2	2	2
практические занятия	2	2	2
Самостоятельная работа	95	131	226
Промежуточная аттестация			
экзамен	9	9	18

Тематический план

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Проме жуточн ая аттеста ция (экзамен)
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
2 КУРС							
1.	Тема 1. Организационные и методологические основы учета на малом предприятии	25	2	2		23	
2.	Тема 2. Учет основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных вложений	24				24	
3.	Тема 3. Учет материалов	24				24	
4.	Тема 4. Учет расчетов по оплате труда	26	2		2	24	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9					9
	Итого	108	4	2	2	95	9
3 КУРС							
5.	Тема 5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости	22				22	
6.	Тема 6. Учет готовой продукции	22				22	
7.	Тема 7. Упрощенная система налогообложения	46	2	2		44	
8.	Тема 8. Единый налог на вмененный доход	45	2		2	43	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9					9
	Итого	144	4	2	2	131	9
	ВСЕГО	252	8	4	4	226	18

Структура дисциплины

Тема 1. Организационные и методологические основы учета на малом предприятии

Нормативно-правовое регулирование деятельности субъектов малого предпринимательства. Малое предпринимательство как субъект экономики, роль и значение малого предпринимательства в экономике. Понятие «субъект малого предпринимательства». Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к малым предприятиям в Российской Федерации. Система нормативного регулирования малого предпринимательства в Российской Федерации. Особенности функционирования субъектов малого предпринимательства, отличительные аспекты деятельности субъектов малого бизнеса. Принципы организации бухгалтерского учета на малом предприятии. Учетная политика.

Способы ведения бухгалтерского учета. Разработка основных элементов учетной политики малого бизнеса. Формы бухгалтерской отчетности. Рабочий план счетов. Формы бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета. Единая журнально-ордерная форма и журнально-ордерная форма счетоводства для небольших предприятий и хозяйственных организаций. Упрощенная форма бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета. Простая форма бухгалтерского учета. Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения. Системы регистров на основе используемых программных продуктов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 4; 11; 14; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 2; 4; 5; 10; 14; 17; 18; 19; 20; 25; 26; 27; 29.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-17.

Образовательные результаты: З-1; З-3; З-4; З-5; У-3; У-7; В-2.

Тема 2. Учет основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных вложений

Организация учета основных средств. Учет поступления основных средств: признание основных средств, документальное оформление поступления основных средств, порядок определения первоначальной стоимости основных средств. Перечень основных средств, амортизируемых в

особом порядке. Способы начисления амортизации. Определение сроков полезного использования основных средств. Порядок начисления амортизации. Учет выбытия основных средств. Учет нематериальных активов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 8; 9; 11; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 24; 25; 26; 27; 28; 29.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-5.

Тема 3. Учет материалов

Организация учета материальных запасов. Контроль за наличием материальных запасов. Контроль за сохранностью материальных запасов. Контроль за эффективным использованием материальных запасов. Контроль за правильным документальным оформлением: метод периодической инвентаризации, метод перманентной инвентаризации.

Учет поступления материалов. Документальное оформление поступления материалов. Способы отражения в бухгалтерском учете приобретения материалов. Порядок определения фактической себестоимости материалов. Учет отпуска материалов в производство. Особенности применения метода списания по средней себестоимости в условиях кассового метода. Инвентаризация материалов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 7; 9; 11; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 23; 24; 25; 29; 30.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Образовательные технологии, методы и формы обучения: дистанционные образовательные технологии, технология профессионально-ориентированного обучения, технология развивающего мышления, технология организации самостоятельной работы; лекция, практическое занятие, самостоятельная работа.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-5.

Тема 4. Учет расчетов по оплате труда

Учет персонала и расчетов по заработной плате. Прием сотрудников на работу. Учет отработанного времени. Увольнение сотрудника. Учет расчетов по оплате труда. Учет отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск. Оплата больничных листов. Учет резервов на оплату отпусков. Порядок выдачи заработной платы.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 9; 11; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 5; 6; 7; 8; 9; 17; 18; 19; 25; 29.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-5.

Тема 5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости

Общие вопросы организации учета затрат. Расходы по управлению и обслуживанию производства (накладные расходы). Прямые и косвенные расходы. Направления учета затрат на производство.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 7; 9; 11; 15; 16; 17; 18; 19; 20.

Нормативные акты – 2; 5; 17; 18; 19; 25; 29; 31.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-5.

Тема 6. Учет готовой продукции

Учет готовой продукции по плановой и фактической себестоимости. Способы учета готовой продукции. Учет коммерческих расходов и издержек обращения.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 7; 9; 11; 15; 16; 17; 18; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 17; 18; 19; 23; 24; 25; 29; 30.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-5.

Тема 7. Упрощенная система налогообложения

Переход к упрощенной системе налогообложения и применение этой системы организациями. Налогоплательщики. Объект налогообложения и налоговая база. Порядок определения и признания налогоплательщиком доходов и расходов при упрощенной системе налогообложения. Порядок исчисления и уплаты налога. Налоговая декларация.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 5; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 19; 20; 21.

Нормативные акты – 2; 12; 13; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.26-2.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-17.

Образовательные результаты: З-1; З-3; З-4; У-2; У-3; У-5; У-6; В-1; В-3.

Тема 8. Единый налог на вмененный доход

Основные понятия. Исчисление и уплата налогов. Налогоплательщики. Объект налогообложения и налоговая база. Порядок и сроки уплаты единого налога. Зачисление сумм единого налога. Налоговая декларация.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 3; 6; 11; 13; 15; 16; 19; 20.

Нормативные акты – 2; 11.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.26-3.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-17.

Образовательные результаты: З-1; З-3; З-4; У-2; У-3; У-5; У-6; В-1; В-3.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Тема 1. Организационные и методологические основы учета на малом предприятии

Содержание самостоятельной работы: Изучить нормативно-правовые документы по вопросам регулирования и развития малого бизнеса. Охарактеризовать формы бухгалтерского учета на малых предприятиях. Сформулировать принципы формирования учетной политики малых предприятий. Ознакомиться с упрощенными формами бухгалтерской отчетности для малого бизнеса. Рассказать об особенностях составления плана счетов малых предприятий. Рассмотреть автоматизацию бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.

Изучить основы экономического анализа деятельности малых предприятий. Разобрать особенности аудита малых предприятий. Сравнить международные стандарты аудита малых предприятий с российскими нормативными актами.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 2; 4; 11; 14; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 2; 4; 5; 10; 14; 17; 18; 19; 20; 25; 26; 27; 29.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-17.

Образовательные результаты: З-1; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; У-3; У-4; У-7; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, реферат, эссе.

Тема 2. Учет основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных вложений

Содержание самостоятельной работы: Изучить основные документы по регулированию бухгалтерского учета основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА). Рассмотреть особенности учета объектов ОС и НМА на предприятиях малого бизнеса. Составить корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, соответствующим теме. Разобрать документальное оформление движения ОС и НМА в малом бизнесе: рассказать о Книге (журнале) учета фактов хозяйственной деятельности ([форма N К-1](#)) и ведомости учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений ([форма N В-1](#)). Ознакомиться с другими долгосрочными вложениями. Изучить особенности их учета.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 8; 9; 11; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 24; 25; 26; 27; 28; 29.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, реферат.

Тема 3. Учет материалов

Содержание самостоятельной работы: Изучить основные документы по регулированию бухгалтерского учета материально-производственных запасов (МПЗ). Рассмотреть особенности учета МПЗ на предприятиях малого бизнеса. Рассказать о контроле за сохранностью товарных запасов. Охарактеризовать периодическую и перманентную инвентаризацию. Разобрать способы списания материалов в производство, установить, какой из способов является самым оптимальным для малых предприятий. Составить корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, соответствующим теме. Разобрать документальное оформление движения МПЗ в малом бизнесе.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 7; 9; 11; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 23; 24; 25; 29; 30.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, реферат.

Тема 4. Учет расчетов по оплате труда

Содержание самостоятельной работы: Изучить особенности правового регулирования труда и заработной платы на предприятиях малого бизнеса. Рассмотреть кадровый учет для малого бизнеса. Разобрать расчет, начисление, налогообложение и выплату заработной платы и компенсационных выплат на малом предприятии. Узнать тарифы страховых взносов для малого бизнеса. Составить корреспонденции счетов по начислению и выплате заработной платы. Разобрать документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 9; 11; 15; 16; 17; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 5; 6; 7; 8; 9; 17; 18; 19; 25; 29.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.consultant.ru>;
<http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, реферат.

Тема 5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости

Содержание самостоятельной работы: Изучить основные документы по регулированию бухгалтерского учета материально-производственных запасов (МПЗ). Рассмотреть группировку затрат на малом предприятии по элементам и статьям калькуляции. Составить корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, соответствующим теме. Разобраться с российскими и западными методами расчета фактической себестоимости, сравнить их между собой и установить, какие из них являются самыми оптимальными для предприятий малого бизнеса. Рассмотреть документы, оформляемые при калькулировании себестоимости.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 7; 9; 11; 15; 16; 17; 18; 19; 20.

Нормативные акты – 2; 5; 17; 18; 19; 25; 29; 31.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.diplomilirist.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, реферат.

Тема 6. Учет готовой продукции

Содержание самостоятельной работы: Изучить основные документы по регулированию бухгалтерского учета готовой продукции. Рассмотреть особенности учета готовой продукции на предприятиях малого бизнеса. Описать способы оценки готовой продукции (по нормативной и фактической себестоимости). Составить корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, соответствующим теме. Разобрать документальное оформление и учет реализации готовой продукции в малом бизнесе.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 4; 7; 9; 11; 15; 16; 17; 18; 19; 20.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 17; 18; 19; 23; 24; 25; 29; 30.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-4; З-5; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, реферат.

Тема 7. Упрощенная система налогообложения

Содержание самостоятельной работы: Изучить налоговое законодательство. Установить налогоплательщиков и объекты налогообложения при упрощенной системе налогообложения (УСН). Изучить порядок и условия начала и прекращения применения УСН. Выяснить налоговые ставки и правила расчета налоговой базы при применении УСН. Разобрать порядок исчисления и уплаты налога. Рассмотреть порядок и сроки предоставления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 2; 5; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 19; 20; 21.

Нормативные акты – 2; 12; 13; 14.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.26-2.ru>;
<http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-17.

Образовательные результаты: З-1; З-3; З-4; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; В-1; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, контрольная работа, реферат, эссе.

Тема 8. Единый налог на вмененный доход

Содержание самостоятельной работы: Изучить налоговое законодательство. Охарактеризовать понятия «вмененный доход», «базовая доходность». Рассказать о корректирующих коэффициентах базовой доходности. Установить налогоплательщиков при системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД). Описать объект налогообложения и порядок расчета налоговой базы. Выяснить налоговую ставку. Разобрать порядок и сроки уплаты ЕНВД. Рассмотреть порядок и сроки предоставления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Основная литература - 1; 2.

Дополнительная – 2; 3; 6; 11; 13; 15; 16; 19; 20.

Нормативные акты – 2; 11.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>; <http://www.aup.ru>;
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.businessuchet.ru>;
<http://www.26-3.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-4; ОПК-1; ПК-17.

Образовательные результаты: З-1; З-3; З-4; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; В-1; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тесты, контрольная работа, реферат.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)

Основная литература

1. Учет на предприятиях малого бизнеса: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 184 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru).
2. Учет на предприятиях малого бизнеса: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 22 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru).

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, (с изменениями и дополнениями)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 01.12.2014 N 401-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»
7. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями)
8. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями)
9. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями)
10. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями и дополнениями)
11. Приказ ФНС России от 04.07.2014 N ММВ-7-3/353@ «Об утверждении формы налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход

- для отдельных видов деятельности, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в электронной форме»
12. Приказ ФНС России от 02.11.2012 N ММВ-7-3/829@ «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения»
 13. Приказ ФНС России от 04.07.2014 N ММВ-7-3/352@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме»
 14. Приказ Минфина России от 22.10.2012 N 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения»
 15. Письмо Минфина Российской Федерации от 14.05.2002 г. № 16-00/14/177 «Учет возвратной тары».
 16. Письмо Минфина Российской Федерации от 29.10.2002 г. № 16-00/14/414 «О порядке оформления поступающих материалов».
 17. Информация Минфина РФ от 11.06.2009 «Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства»
 18. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
 19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (с изменениями и дополнениями)
 20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (с изменениями и дополнениями)
 21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 № 26н (с изменениями и дополнениями)

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (с изменениями и дополнениями)
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (с изменениями и дополнениями)
24. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н (с изменениями и дополнениями)
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (с изменениями и дополнениями)
26. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (с изменениями и дополнениями)
27. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (с изменениями и дополнениями)
28. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утвержденное письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160
29. «Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства», утвержденные приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н.
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н (с изм. и доп.)
31. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях, утвержденные Госпланом СССР, Госкомцен СССР, Минфином СССР, ЦСУ СССР 20.07.1970.

Дополнительная литература

1. Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение: практическое пособие / Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. — М. : КНОРУС, 2010. — 456 с.
2. Беликова Т.Н. Ечет и отчетность индивидуального предпринимателя/ Новое издание / Т. Н. Беликова. — Спб: Питер, 2016. – 176 с.
3. Беспалов М.В., Ершов В.А., Филина Ф.Н. Единый налог на вмененный доход. Ответы на все спорные вопросы / под редакцией Д.М. Кисловой

- (Налоговый практикум). - М.: ИД "ГроссМедиа": РОСБУХ, 2010. – 256 с.
4. Гражданкина Е.В. Экономика малого предприятия / Е.В. Гражданкина. - М. : Гросс Медиа : РОССБУХ, 2009. – 141 с.
 5. Гартвич А.В. Индивидуальный предприниматель. Налоги и прочие платежи. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 190 с.
 6. Единый налог на вмененный доход для организаций и индивидуальных предпринимателей / Касьянова Г.Ю. – М: Абак, 2015. – 248 с.
 7. Касьянова Г.Ю. Материально-производственные запасы: бухгалтерский и налоговый учет. — М.: АБАК, 2012. – 272 с.
 8. Нематериальные активы: бухгалтерский и налоговый учет [Текст] / В.Р. Захарьин. - М. : Налоговый вестник, 2008. - 287 с.
 9. Корнеева Т.А. Теория бухгалтерского учета – М.: «Рид Групп», 2011. - 256 с.
 10. Карсетская Е.В. Упрощенка 6%. Практическое пособие для малых предприятий - М.: АйСи Групп, 2015. – 120 с.
 11. Касьянова Г.Ю. Малый бизнес - малый учет. — М.: АБАК, 2013. – 120 с.
 12. Кочергов Д.С. Упрощенная система налогообложения: вопросы применения : практическое руководство / Д. С. Кочергов, Е.Е. Устинова. - М. : Омега-Л, 2010. - 236 с.
 13. [Лубкова О.В. Сергеева Т.Ю. Фирстова С.Ю.](#) Вмененка и упрощенка по-новому. - Издательство: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 144 с.
 14. Малое предпринимательство. Сборник нормативных актов / под ред. А.С. Колыванов. - М. : А-Приор, 2008. - 175 с.
 15. Малое предприятие. 5 в 1: бухучет, налоги, документооборот, правовое сопровождение, анализ деятельности / Д.А. Ендовицкий, Р.Р. Рахматулина. - М.: Рид Групп, 2011. - 320 с.
 16. Михеева Т.А. Учет на предприятиях малого бизнеса. - М.: КолосС, 2009. - 160 с.
 17. Новодворский В.Д., Сабанин Р.Л. / Бухгалтерский учет на малых предприятиях : учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.- 248 с.
 18. Попова Л.В. Формирование бухгалтерского (управленческого) учета и управленческой отчетности на отечественных предприятиях малого бизнеса. Практические аспекты. Малые предприятия сферы услуг: Учебное пособие. / Л.В.Попова, В.А. Константинов, М.А. Богатырев. - Ростов н/Д: Мини-Тайп, 2011. - 184 с.
 19. Соснаускене О.И. Малые предприятия : регистрация, учет, налогообложение [Текст] : практ. пособие / О.И. Соснаускене,

- Т.Ю. Сергеева, Е. В. Пименова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : Омега-Л, 2009. – 256 с.
20. Толмачев И.А. Все о малом предпринимательстве / И.А .Толмачев. - М.: ГроссМедиа : Рос. Бухгалтер, 2010. - 423 с.
21. Упрощенная система налогообложения [Текст] : учебно-практическое пособие / Ю. М. Лермонтов. - Москва : Проспект, 2010. - 581 с.
22. Шеремет А.Д. Малый бизнес: настольная книга предпринимателя и бухгалтера малого предприятия. Учебно-практическое пособие. – М.: Инфра-М, 2011. – 569 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модулю)

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>
2. Административно-управленческий портал
<http://www.aup.ru>
3. Бухгалтерия.ru
<http://www.buhgalteria.ru>
4. Бухгалтерский учет, налоги, аудит
<http://www.businessuchet.ru>
5. Ежемесячный журнал «Упрощенка»
<http://www.26-2.ru>
6. Ежемесячный журнал «Вмененка»
<http://www.26-3.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.garant.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылками на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так,

написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями,

альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь ввиду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в

ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;

- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена

преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутривидный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);

5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;

6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;

7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.

9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.

10. Проверка оформления списка литературы.

11. Редакторская правка текста.

12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;

- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменимость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями,

уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;

- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ

этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого

стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету/экзамену

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выявить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выявить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;

- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.