

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович

Рабочая программа дисциплины

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Уметь	Знать
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска;- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;- использовать современное программное обеспечение;- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none">- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none">- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	<ul style="list-style-type: none">- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;- современные технологии автоматизированной обработки информации;- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная/ заочная
Объем образовательной программы учебной дисциплины	112/112
в т.ч. в форме практической подготовки	48/14
в том числе:	
теоретическое обучение	48/14
практические занятия	48/14
Самостоятельная работа	4/78
Промежуточная аттестация Экзамен	12/6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<p>Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Организация рабочего места бухгалтера. Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера. Основные характеристики аппаратного обеспечения АРМ. Необходимое оборудование принтеры, сканеры, МФУ, шредеры, камера, гарнитура - их назначение и принцип работы. Устройства для хранения и передачи информации. Правила организация безопасной работы с компьютерной техникой.</p> <p>Программное обеспечение (ПО). Системное и прикладное ПО. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера. ПО для организации и проведения он-лайн совещаний, обучения сотрудников.</p>	<p>6/6</p> <p>6</p>	<p>ОК 02</p>

	Системы электронного документооборота в бухгалтерии Организация работы с информацией. Облачное хранение. Организация удаленного доступа. Обеспечение выхода в Интернет. Передача информации, работа с электронной почтой. Обеспечение безопасности в информационном пространстве. Вирусы и антивирусные программы. Цифровая культура. Правила ведения электронной переписки.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	6	
	Копирование и сканирование документов Работа с облачными технологиями (создание папок общего и закрытого доступа, размещение и сохранение документов) Работа с электронной почтой (регистрация почтового ящика, отправка эл. писем, вложение для отправки файлов и папок).	6	
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала:	2/2	ОК 02
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Выполнение сравнительного анализа справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант. Полученные результаты оформить в виде таблицы.	2	
Тема 3. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации.	Содержание учебного материала:	12/12	ПК 1.6
	Использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Требования к оформлению текстовой информации. Автоматическое создание списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	12	

	<p>Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы.</p> <p>Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Построение диаграмм. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.</p> <p>Формы компьютерных презентаций. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение</p>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	12	
	<p>Создание приказов и служебных записок в текстовом редакторе MS Word. Оформление бухгалтерской справки и акта выполненных работ в текстовом редакторе MS Word. Оформление и построение диаграмм в MS Word.</p> <p>Создание и редактирование таблиц в MS Excel. Расчет основных показателей деятельности организации в MS Excel. Работа с формулами. Построение диаграмм в MS Excel.</p> <p>Презентация результатов профессиональной деятельности в MS Power Point.</p>	12	
Тема 4.	Содержание учебного материала:	12/12	ПК 1,6
Автоматизированные информационные системы бухгалтерского	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными	12	

<p>учета. Процедуры регистрации фактов хозяйственной жизни.</p>	<p>целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.</p> <p>Настройка автоматизированной системы учета организации. Настройка параметров учета. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой для предприятий с различными видами деятельности и режимами налогообложения.</p> <p>Особенности хранения информации о хозяйственных операциях в информационной системе бухгалтерского учета. Способы ввода данных в информационную базу. Сервисные функции программ при работе с документами, операциями, проводками</p>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</p>	<p>12</p>	
	<p>Настройка автоматизированной информационной системы с учетом особенностей организации (регион, отрасль, вид деятельности).</p> <p>Настройка автоматизированной системы учета организации при применении УСН: учет денежных средств и расчетных операций, учет материально-производственных запасов, учет внеоборотных активов, учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Настройка автоматизированной системы учета организации при применении ОСНО: учет денежных средств и расчетных операций, учет материально-производственных запасов, учет внеоборотных активов, учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Бухгалтерский учет активов организации в программе 1С: Бухгалтерия</p> <p>Бухгалтерский учет источников формирования активов организации в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>12</p>	

Тема 5. Системы дистанционного банковского обслуживания	Содержание учебного материала:	4/4	ПК 1.6
	Сущность дистанционного банковского обслуживания. ОИ 2 Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	4	
Тема 6. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание учебного материала:	6/6	ПК 1.6
	Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	6	
	Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС Подготовка и сдача электронной отчетности в Социальный фонд России Подготовка и сдача статистической отчетности в Росстат	6	
Тема 7. Система электронного документооборота	Содержание учебного материала:	6/6	ОК 02 ПК 1.6
	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями. «ИС:Документооборот» : обзор возможностей. Работа с документами. Работа с договорами. Работа с файлами	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	6	
	Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов. Знакомство с системой электронного документооборота (Программа ИС:Документооборот). Организация договорной работы. Формирование и предоставление отчетов	6	

Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела: Создание презентации на тему «Информационная безопасность организации»	4	ОК 02 ПК 1.6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12	
Всего:	112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины имеется.

1. Учебный кабинет «Учебная бухгалтерия» для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы обучающихся, оснащенный компьютером с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Оборудование и оснащение учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя.

3. Технические средства обучения: компьютеры, принтер, проектор, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4. Комплект наглядных пособий и учебно-методической документации.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания¹

1. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие : [16+] / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев ; науч. ред. Д. С. Сайко ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст : электронный.

2. Темнова, Н. К. Корпоративные информационные системы : учебное пособие : [16+] / Н. К. Темнова, Н. В. Рождественская, Т. В. Яковлева ; Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2022. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701301> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник : [16+] / Е. В. Филимонова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 208 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602813> . – Библиогр.: с. 203 - 204. – ISBN 978-5-4257-0502-0. – DOI 10.37791/978-5-4257-0502-0-2020-1-208. – Текст : электронный.

¹ Образовательная организация при разработке основной образовательной программы вправе уточнить список изданий, выбрав в качестве основного не менее одного из предлагаемых, и (при необходимости) дополнить его другими изданиями.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
6. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (в ред. приказа Минфина России от 07.11.2025 № 159н)
8. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
10. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
11. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
12. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
13. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
17. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
18. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
19. Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
20. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
21. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
22. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
23. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
24. Андреева, О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» : [16+] / О. О. Андреева, О. В. Прадед. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. – 80 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613172> . – Библиогр.: с. 76-77. – Текст : электронный.

25. Буневская, С. Б. Практикум по бухгалтерскому учету в коммерческих организациях : учебное пособие : [16+] / С. Б. Буневская, Н. Г. Петракова, О. В. Рыбакова ; Президентская академия. – Москва : Дело, 2025. – 113 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729794>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-666-6. – Текст : электронный.

26. Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувилова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	<ul style="list-style-type: none"> - знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
<ul style="list-style-type: none"> - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - знает современные технологии автоматизированной обработки информации; 	

<ul style="list-style-type: none"> - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета 	<ul style="list-style-type: none"> - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета 	
<ul style="list-style-type: none"> - правила чтения текстов профессиональной направленности 	<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности стилистики и чтения текстов нормативно-правовых актов в сфере бухгалтерского учета 	
<p>Уметь:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет определять задачи для поиска информации; - умеет определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - умеет структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; - умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умеет использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация</p>
<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы 	<ul style="list-style-type: none"> умеет определять этапы решения задачи по осуществлению бухгалтерского учета с 	

	применением цифровых технологий, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	- умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Типовые задания для промежуточной аттестации и критерии оценки

4.2.1.1. Типовые вопросы к экзамену:

1. Основные принципы, методы и свойства информационных и компьютерных технологий. Использование информационных и компьютерных технологий в работе специалиста.

2. Роль информатизации в развитии общества. Информационная культура как умение работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы. Понятия: информационные ресурсы, продукты, услуги, базы данных.

3. История развития ИТ и ее инструментарий. Понятие информационные системы.

4. Структура и классификация информационных систем. Информационные системы для специалистов среднего звена. Стратегические информационные системы.

5. Методология использования информационных технологий. Информационные технологии обработки данных. Информационные технологии управления. Автоматизация офиса. Отличие ИТ от ИС.

6. Понятие автоматизированного рабочего места как способа автоматизации работы специалиста; основные элементы компьютерной сети; принципы АРМ, классификация АРМ.

7. Состояние и перспективы развития АРМ на базе персональных ЭВМ.

8. Техническое и программное обеспечение АРМ (микропроцессор, основная память, ВЗУ (внешнее запоминающее устройство), дисплей, клавиатура, печатающее устройство, системная магистраль).

9. Основные средства составления и изготовления документов при помощи различных АРМ. Компьютерные системы управления электронными документами и системы административно-управленческой связи.

10. Назначение прикладного программного обеспечения. Структура прикладного программного обеспечения. организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации с помощью пакетов прикладных программ.
11. Введение в программное обеспечение. Основные понятия и термины, программа, программное обеспечение, задача, приложение, постановка задачи, алгоритм, программирование, программный продукт. Примеры прикладных программ, информационные ресурсы.
12. Назначение интегрированных информационных систем, которые вмещают в себя возможности и текстовых редакторов, таблиц, и графических редакторов.
13. Назначение проблемно – ориентированных пакетов прикладного программного обеспечения по отраслям и сферам деятельности.
14. Структура ЭС, определение знаний и базы знаний (БЗ), определение понятий логического вывода, организация интерфейса с пользователем в ЭС.
15. Назначение моделирования и прогнозирования в профессиональной деятельности. Цели моделирования. Преимущества моделирования. Построение модели. Классификация моделей. Система и системный подход.
16. Основные функции и правила работы с СПС. Поисквые возможности СПС.
17. Поиск документов в СПС Консультант плюс и Гарант.
18. Формирование учетной политики организации на основе СПС.
19. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.
20. Профессиональные компьютерные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
21. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
22. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
23. Настройка параметров учета. Ввод сведений об организации: данные из выписки ЕГРЮР, сведения о банковских счетах, структурные подразделения.
24. Установка параметров учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
25. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Синтетические счета. Субконто.
26. Бухгалтерский учет запасов: заполнение номенклатуры, приобретение у поставщиков / через подотчетных лиц, возврат поставщикам.
27. Бухгалтерский учет основных средств: заполнение номенклатуры, приобретение от поставщиков, отражение доп. расходов, принятие к учету.
28. Бухгалтерский учет нематериальных активов: заполнение номенклатуры, приобретение от поставщиков, отражение доп. расходов, принятие к учету.
29. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда: заполнение сведений о сотрудниках, кадровый документооборот.
30. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы, удержания из заработной платы,

31. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление отпускных, начисления по больничному листу.
32. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции: заполнение номенклатуры, отпуск материалов в производство, получение готовой продукции из производства, хранение, инвентаризация.
33. Бухгалтерский учет реализации готовой продукции: ввод сведений о покупателях, выставление счета покупателю, реализация готовой продукции, контроль себестоимости.
34. Бухгалтерский учет наличных расчетов: выплата зарплаты, расчеты с контрагентами (поставщики, покупатели, подотчетные лица). Оформление Кассовой книги.
35. Бухгалтерский учет безналичных расчетов: ввод сведений о банковских счетах, выплата зарплаты, расчеты с контрагентами (поставщики, покупатели, подотчетные лица).
36. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов. Оформление банковских выписок.
37. Экспресс – проверка ведения учета. Общая характеристика и виды стандартных отчетов.
38. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
39. Назначение и порядок составления анализа счета, карточки счета.
40. Назначение и порядок составления оборотно-сальдовой ведомости.
41. Операции по закрытию месяца.
42. Расчет и перечисление налогов исходя из режима налогообложения организации.
43. Виды регламентированной отчетности.
44. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.
45. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с контрагентами.
46. Электронный документооборот.
47. Операторы ЭДО.
48. Электронная цифровая подпись (ЭЦП).
49. Формирование и отправка исходящих электронных документов.
50. Получение и обработка входящих электронных документов.

Критерии формирования оценок экзамена:

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Студент показал глубокие исчерпывающие знания всего программного материала; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; твердое знание основных положений смежных дисциплин; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета,
хорошо	Твердые и достаточно полные знания всего программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам,
удовлетворительно	Твердое знание и понимание основных вопросов программы; правильные и конкретны, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы, при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений
неудовлетворительно	Студент дал неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов; допускал грубые ошибки при ответе; показал непонимание сущности излагаемых вопросов; дал неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

4.2.1.2. Типовые задачи:

Задача 1. Заключен договор аренды №11 от 09.01.2026 г. Договор прилагается.

Сведения о ООО «Компания РБТ»

Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ РБТ"
Юридический адрес	115533, г. Москва, пр. Андропова, д. 22
Почтовый адрес	115533, г. Москва, пр. Андропова, д. 22
ИНН	7452030451
КПП	772501001
Директор	Лебедева Вероника Валентиновна
Расчетный счет	40702810900000000000
Банк	ПАО «Сбербанк»
Корр. счет:	30101810400000000225
БИК:	044525225

Информация об объекте ОС:

вид (группа) ОС – офисное оборудование;

место эксплуатации – бухгалтерия;

ответственное лицо – Петрова И.А.;

способ поступления – приобретено за плату;

срок полезного использования – 25 мес.;

способ начисления амортизации – линейный;

амортизационная группа – вторая (от 2 до 3 лет);

счет отнесения затрат – 26;

Составить акт о приеме-передаче объекта основных средств № 1 от 09.01.2026 г. на приобретенный за плату компьютер.

Расчеты с поставщиком произведены в полном объеме. Объект был принят к учету по акту №1 от 09.01.2026 г.

Задача 2. 15.01.2026 г. ООО «Завод Электроприбор» приобрело исключительное право у ООО «Компьютерная компания Микос» на бухгалтерскую программу (свидетельство о регистрации №07478935) по договору №243 от 10.01.2026 г. 35400 рублей, НДС 22 % в том числе. От ООО «Компьютерная компания Микос» поступил счет №45 от 15.01.2026 г., который был полностью оплачен 15.01.2026 г. (Накладная № 35 от 18.01.2026, счет–фактура №35 от 18.01.2026 г.)

Принято к учету исключительное право на программный продукт (1:С версия 8.3):

год выпуска – 2025 г.;

ответственное лицо – Дмитриева М. А.

срок полезного использования – 24 мес.;

счет отнесения затрат – 26;

вид деятельности – обработка учетных данных;

подразделение – администрация.

К программе прилагаются:

- руководство пользователя;

- ключ-аппарат;

- диск защиты;

- установочный диск;

- руководство по установке

Составьте акт приема-передачи НМА № 1 и инвентарную карточку учета нематериальных активов

4.2.1.3. Типовая практическая работа:

Задание: сформировать и сохранить в папке на рабочем столе следующие документы:

- 1. ПКО и РКО;**
- 2. Заполнить номенклатуру;**
- 3. Авансовый отчет от 03.02.2020г. и сохранить в папке на рабочем столе.**

02.02.2026 г. в кассу организации поступили денежные средства с расчетного счета (по чеку №186 от 02.02.2026 г.) на приобретение канцелярских товаров по ПКО № 1 в сумме 10000 руб. 03.02.2026 г. бухгалтеру Петровой И.А. по расходному кассовому ордеру № 9 от 03.02.2026 г. из кассы организации выданы под отчет наличные в размере 10000 руб. на приобретение канцелярских товаров.

03.02.2026 г. Петровой И.А. в ООО «Канцника» за наличные приобретены канцелярские принадлежности (товарная накладная ООО «Канцника» № 184 от 03.02.2020г.)

03.02.2026 г. канцелярские товары в полном объеме доставлены на склад материалов, где приняты кладовщиком и оприходованы.

03.02.2026 г. Петрова И.А. представила в бухгалтерию авансовый отчет № 1, приложив к нему полученные на предприятии ООО «Канцника» документы. Неиспользованные денежные средства внесены в кассу организации 03.02.2026 г. Приходный кассовый ордер №10.

№	Наименование материала	Единица измерения, цена за 1 ед., руб.	Количество отпущено
1.	Скрепки 28 мм 100 шт./уп АТТАШЕ: латунь, овал, к/кор.	уп., 53	4
2.	Папка файл-вкладыш А4 40мм Attache с перфорацией, 100 шт.	уп., 74	7
3.	Бумага для ОфТех SVETO COPY (А4, 80г. 146% СІЕ) УРАЛ пачка 500л	пач., 180	10
4.	Скобы к степлеру N23/13 КОМУС (до 100л.)	уп., 32	1
5.	Папка уголок п/э цв. Е-100/00Т прозр. Россия	шт., 3	12
6.	Сетевой фильтр PILOT-S (6/3м/10А/80Дж/белый)	шт., 420	1
7.	Клейкие закладки пласт. 5цв. по 20л. 12ммх45 Attache	шт., 85	1
8.	Расход.матер. д/лазер принт.факс ProMEGA print 35A CB435A чер. для HP	шт., 360	1
9.	Ножницы 169мм с пласт.эллиптич. ручками Attache 9016 6/2	шт., 120	2
10.	Клей карандаш 20г КОМУС	шт., 82	2
11.	Зажим для бумаг 19мм 12шт/уп Attache, в картонной коробке	уп., 67	1
12.	Скрепки 28 мм 100 шт./уп АТТАШЕ С28-100П: полимер, кругл,цв, к/кор.	уп., 34	6
13.	Зажим для бумаг 25мм 12шт/уп Attache, в картонной коробке	уп., 69	1
14.	Скобы к степлеру N23/10 КОМУС (до 70л.)	уп., 25	1
15.	Зажим для бумаг 32мм 12шт/уп Attache, в картонной коробке	уп., 58	2
16.	Папка с ароч. Мех. АТТАШЕ 50мм мрамор черн.с реестром (разб)	шт., 15	2
17.	Флеш-память Silicon Pover Luxmini 320 2GB white	шт., 620	1
18.	Папка с ароч. Мех. АТТАШЕ 75мм мрамор черн.с реестром (разб)	шт., 15	2
19.	Лоток для бумаги СТАММ тонир. голубой 2 шт/уп	уп., 48	2
20.	Зажим для бумаг 15мм 12шт/уп Attache, в картонной коробке	уп., 57	1

Критерии оценивания:

Оценка 5(отлично) выставляется студенту, если он глубоко, осмысленно, в полном объеме усвоил программный материал; может устанавливать связь между теорией и практической деятельностью; умеет применять теоретические знания на практике;

выбирает рациональные способы выполнения задания, задание выполнил полностью; сформировал документы в соответствии с требованиями; работа сдана в срок.

Оценка 4 (хорошо) выставляется студенту, если он в полном объеме усвоил программный материал; умеет применять теоретические знания на практике; задание выполнил полностью; допустил незначительные неточности, которые исправляет в присутствии преподавателя; сформировал документы в соответствии с требованиями.

Оценка 3 (удовлетворительно) выставляется студенту, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки (не более двух грубых ошибок и двух недочетов); сформированные документы заполнены с ошибками.

Оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%, объем выполненной части не позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки (не более двух грубых ошибок и двух недочетов); документы отсутствуют.

4.2.1.4. Типовые тесты

1. Для ввода нового элемента в справочник необходимо:
 - а) нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов;
 - б) нажать кнопку «Enter» на клавиатуре;
 - в) нажать кнопку «Shift» на клавиатуре;
 - г) нажать кнопку «Добавить группу» на панели инструментов.
2. Система налогового учета организации в программе устанавливается:
 - а) в «Сведениях об организации»;
 - б) в настройках параметров учета;
 - в) в учетной политике.
3. Учетная политика в типовой конфигурации задается:
 - а) только для одной организации;
 - б) отдельно для каждой организации;
 - в) одна и та же для всех организаций, записанных в базе.
4. Все справочники собраны в меню:
 - а) операции;
 - б) предприятие;
 - в) файл.
5. Справочник «Контрагенты» содержит вкладки:
 - а) общие, контакты, счета и договоры;
 - б) общие, контактные лица, счета и договоры;
 - в) общие, контакты, счета и основные договоры.
6. Ввод начального остатка по МПЗ осуществляется:
 - а) через меню «Предприятие»;
 - б) при помощи панели функций;
 - в) через меню «Операции».
7. План счетов бухгалтерского учета находится в меню:
 - а) предприятие;
 - б) операции;
 - в) отчеты.
8. Открыт справочник «Номенклатура». Каким образом осуществить быстрый поиск во всем справочнике по наименованию?
 - а) Дважды щелкнуть в графе «Наименование» и с клавиатуры ввести наименование элемента.
 - б) Быстрый поиск во всем справочнике не осуществляется.

- в) Отключить «Иерархический просмотр», установить отбор в графе «Наименование» и с клавиатуры набрать наименование элемента.
9. Выберите, какой объект предназначен для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов?
- а) Справочники;
 - б) Константы;
 - в) Регистры;
 - г) Отчеты.
10. Справочник «Номенклатура» содержит следующую информацию:
- а) товарах, услугах, продукции.
 - б) контрагентах организации.
 - в) возвращенных покупателем материалах.
11. Размер стандартного налогового вычета на 1 ребенка составляет:
- а) 400 руб.;
 - б) 1400 руб.;
 - в) 2800 руб.
12. Данные о доходах на предыдущих местах работы сотрудников отражаются в справочнике:
- а) «Физические лица»;
 - б) «Сотрудники»;
 - в) «Работники».
13. Данные о количестве детей сотрудника отражаются в справочнике:
- а) «Сотрудники»;
 - б) «Физические лица»;
 - в) «Работники».
14. К первичным документам бухгалтерского учета относятся:
- а) расходный кассовый ордер;
 - б) оборотная ведомость;
 - в) платежная ведомость;
 - г) расчетная ведомость.
15. Каково основное назначение оборотных ведомостей?
- а) сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями имущества организации;
 - б) установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета;
 - в) обобщить данные бухгалтерского учета для ознакомления с имуществом организации;
 - г) получить необходимый материал для составления отчетности.
16. Какое равенство итогов должно сохраняться в графах оборотной ведомости по синтетическим счетам?
- а) итоги дебетовых и кредитовых начальных сальдо равны итогам дебетовых и кредитовых конечных сальдо;
 - б) итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых оборотов;
 - в) итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых конечных сальдо;
 - г) итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых начальных сальдо; итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых оборотов; итог дебетовых конечных сальдо равен итогу кредитовых конечных сальдо.

Критерии оценивания:

- «отлично» - за правильное выполнение более 85 % заданий;
- «хорошо» - за 70 – 85 % правильно выполненных заданий;
- «удовлетворительно» - за 50 – 70 % правильно выполненных заданий;

- «неудовлетворительно» - выполнено менее 50% заданий.

4.2.1.5. Типовые вопросы к устному опросу:

Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете.

(Информационная безопасность)

1. Дайте определение информационной безопасности.
2. Перечислите базовые принципы защиты информации.
3. Какая информация подлежит защите?
4. Какие виды угроз информационной безопасности вы знаете?
5. Каковы задачи государства в области информационной безопасности?
6. Каково правовое обеспечение информационной безопасности?
7. Каковы стандарты в области информационной безопасности?
8. Перечислите виды антивирусных программных средств.
9. Укажите рекомендуемые правила безопасной работы на компьютере.

Тема 3. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации

1. Что такое текстовые процессоры?
2. Что такое колонтитул?
3. Каким образом можно изменить формат колонтитулов?
4. Как осуществить поиск слов и словосочетаний в Word?
5. Как осуществить автозамену текста в Word?
6. Каково назначение и основные функциональные возможности табличного процессора MS Excel?
7. Назвать основные элементы окна табличного процессора MS Excel и указать их функциональное назначение.
8. Назвать элементы строки формул и указать их назначение.
9. Что такое рабочая книга? Какие операции можно выполнять с элементами рабочей книги?
10. Перечислите типы данных, предусмотренные в Excel. Как изменить тип данных?

Критерии оценивания:

- **«отлично»** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

- **«хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.2.1.6. Тематика для создания презентаций:

1. Автоматизированный учет кассовых операций (первичные бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
2. Автоматизированный учет банковских операций (первичные бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
3. Автоматизированный учет расчетов с подотчетными лицами (первичные документы,
4. счета бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
5. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда (первичные
6. документы, счета бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
7. Автоматизированный учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (первичные
8. документы, счета бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
9. Автоматизированный учет расчетов с покупателями и заказчиками (первичные
10. документы, счета бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
11. Автоматизированный учет основных средств (первичные бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).
12. Автоматизированный учет нематериальных активов (первичные документы, счета
13. бухгалтерского учета, отражение в бухгалтерской отчетности).

Требования к оформлению:

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала

Критерии оценки презентации:

- **«отлично»** выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на **«удовлетворительно»**.

4.2.1.7. Тематика рефератов:

1. Роль и место профессиональных компьютерных программ в системе информационного обеспечения современных бизнес-процессов.

2. Профессиональные компьютерные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
3. Профессиональные компьютерные программы по автоматизации экономического
4. анализа, аудиторской деятельности, банковской деятельности, менеджмента.
5. Профессиональные компьютерные программы по нормативно-правовому обеспечению современных бизнес-процессов.
6. Бухгалтерский учет и технологии будущего.

Реферат – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата. Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов. Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем. Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем. Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы).

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4. Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников). Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов. Сдача реферата преподавателю обязательна.

Критерии оценивания:

- **«отлично»** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«удовлетворительно»**, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат

имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«неудовлетворительно»**, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является зачетно-экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу зачетно-экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех зачетов и экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период зачетно-экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный, каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачетам и экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

В целях реализации компетентностного подхода программой предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и

профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

При обучении используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся;

- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;

- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности.

К ИКТ относятся:

- интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки индивидуальных проектов, выполнения самостоятельной работы.

- технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся;

- технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения дисциплины в рамках модуля на определенном этапе обучения.

- проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки.

- технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Составители (Разработчики):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность