

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международный славянский институт»**
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,
e-mail: info@slavinst.ru

Кафедра экономики и организации предпринимательства

Решением Ученого Совета МСИ

Протокол № 1

«28» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МСИ, к.э.н., профессор
Т.Е. Никитина

«28» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ:

Теория бухгалтерского учета

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

*утверждено приказом Минобрнауки России от 18 ноября 2013 года № 1245
ФГОС ВО утвержден приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. N 1327*

Профиль (специализация) подготовки

Финансы и кредит

(указывается наименование профиля или специализации подготовки)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(указывается бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения: Очная

Индекс дисциплины: Б1.В.10

Трудоемкость дисциплины: 72

Форма итогового контроля: Зачет

Москва, 2019 г.

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	8
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).13	
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	23
11.1. Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения.....	23
11.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	29
11.4. Особенности организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Теория бухгалтерского учета»

Цель изучения дисциплины – получение студентами теоретических знаний предмета, метода, принципов и практической организации ведения бухгалтерского учета для подготовки студентов к успешному изучению в дальнейшем других экономических дисциплин.

Задачи изучения дисциплины:

- дать студентам теоретические основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- сформировать у студентов представление о месте бухгалтерского учета в системе управления хозяйствующим субъектом, раскрыть его взаимосвязь с другими функциями управления; ознакомить студентов с элементами учетного процесса и его организацией;
- научить студентов понимать экономическую сущность и порядок отражения в учете совершаемых фактов хозяйственной жизни, при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности организации;
- дать представление студентам об использовании балансового метода обобщения информации;
- научить студентов отражать и обобщать учетную информацию о наличии и движении средств предприятия и их источников в учетных регистрах, помочь в получении практических навыков ведения наиболее распространенных учетных процедур;
- привить студентам навыки самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета.

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

В результате изучения дисциплины выпускник образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика» должен обладать

следующими профессиональными компетенциями:

способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

	Уровни сформированности компетенции	Описание показателей уровня сформированности компетенции	Описание критериев уровня сформированности компетенции	Методы контроля сформированности компетенции
1	2	3	4	5
1	Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП. Подразумевает овладение знаниями предметной области и понимание принципов их функционирования.	Знать систему бухгалтерской и финансовой информации 31 (ПК-5) –I Знать возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа 32 (ПК-5) – I Уметь заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию У1 (ПК-5) –I Владеть навыками анализа финансово-бухгалтерской информации В1 (ПК-5) –I	Практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация.

2	Базовый уровень	<p>Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза. Подразумевает овладение возможностями применять полученные знания на практике, анализировать и интерпретировать исходные и полученные данные.</p>	<p>Знать специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности 31 (ПК-5) –II</p> <p>Знать содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности 32 (ПК-5) –II</p> <p>Уметь анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий У1 (ПК-5) –II</p> <p>Уметь передавать составленные формы отчётности через сеть Интернет У2 (ПК-5) –II</p> <p>Владеть методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий В1 (ПК-5) –II</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация.</p>
---	-----------------	---	---	---

способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами

государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);

	Уровни сформированности компетенции	Описание показателей уровня сформированности компетенции	Описание критериев уровня сформированности компетенции	Методы контроля сформированности компетенции
1	2	3	4	5
1	Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП. Подразумевает овладение знаниями предметной области и понимание принципов их функционирования.	<p>Знать виды, пути и средства финансового планирования 31 (ПК-21) –I</p> <p>Знать систему категорий и методов, направленных на формирование работы по финансовому планированию при обеспечении взаимоотношений с органами местного самоуправления 32 (ПК-21) –I</p> <p>Знать состав финансовых планов 33 (ПК-21) –I</p> <p>Уметь пользоваться составленным финансовым планом организации У1 (ПК-21) –I</p> <p>Уметь анализировать составленный финансовый план организации У2</p>	Практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация.

			(ПК-21) –I Владеть методами и средствами самостоятельного, методически обоснованного составления финансового плана В1 (ПК-21) –I	
2	Базовый уровень	Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза. Подразумевает овладение возможностями применять полученные знания на практике, анализировать и интерпретировать исходные и полученные данные.	Знать закономерности финансового планирования 31 (ПК-21) –II Знать структуру государственной власти и органов местного самоуправления 32 (ПК-21) –II Знать взаимоотношения органов местного самоуправления и государственной власти 33 (ПК-21) – II Уметь объяснить финансовые взаимоотношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления У1 (ПК-21) –II Владеть способностью обосновать правильное достижение финансовых взаимоотношений	Практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация.

			между органами местного самоуправления и органами государственной власти В1 (ПК-21) –II	
--	--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательным вариативной части Профессионального цикла рабочего учебного плана, шифр В1.В.10.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа.

№ п/п	Семестр	Трудоемкость		Лекционные занятия (час.)	Лабораторные занятия (час.)	Практические занятия (час.)	КСР (час.)	СРС (час.)	Контроль	Форма контроля
		зач. ед.	час							
очная	4	2	72	22	-	26	-	24		зачет
заочная	4	2	72	6	-	6	-	56	4	зачет

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

5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Контроль (в часах)
				Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		
1	Цели, задачи и принципы бухгалтерского учета	4	23	2	-	2	-	2	-	-
2	Предмет и метод бухгалтерского учета	4	25	2	-	3	-	2	-	-
3	Бухгалтерский баланс	4	27	2	-	3	-	2	-	-
4	Система счетов бухгалтерского учета	4	29	2	-	3	-	3	-	-
5	Оценка и калькуляция	4	31	2	-	3	-	3	-	-
6	Документация и инвентаризация	4	33	3	-	3	-	3	-	-
7	Регистры, формы и техника бухгалтерского учета	4	35	3	-	3	-	3	-	-
8	Организация бухгалтерского учета	4	37	3	-	3	-	3	-	-
9	Отчетность предприятий	4	39	3	-	3	-	3	Зачет	-
	Итого:	72		22	0	26	0	24		0

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Контроль (в часах)
				Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		
1	Цели, задачи и принципы бухгалтерского учета	4	41	0,5	-	0,5	-	6	-	-
2	Предмет и метод бухгалтерского учета	4	41	0,5	-	0,5	-	6	-	-
3	Бухгалтерский баланс	4	42	0,5	-	0,5	-	6	-	-
4	Система счетов бухгалтерского учета	4	42	0,5	-	0,5	-	6	-	-
5	Оценка и калькуляция	4	42	0,5	-	0,5	-	6	-	-
6	Документация и инвентаризация	4	43	0,5	-	0,5	-	6	-	-
7	Регистры, формы и техника бухгалтерского учета	4	43	1	-	1	-	6	-	-
8	Организация бухгалтерского учета	4	44	1	-	1	-	7	-	-
9	Отчетность предприятий	4	44	1	-	1	-	7	Зачет	4
	Итого:	72		6	0	6	0	56		4

5.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

ТЕМА 1. Цели, задачи и принципы бухгалтерского учета

Сущность и значение хозяйственного учета в условиях рыночной экономики. Виды хозяйственного учета.

Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Задачи бухгалтерского учета.

Значение бухгалтерского учета как важнейшей функции системы управления, как основного источника информации о финансовом состоянии предприятия.

Принципы бухгалтерского учета. Принцип двойной записи. Принцип единицы учета. Принцип периодичности. Принцип продолжающейся деятельности. Принцип денежной оценки. Принцип соответствия. Принцип объективности учета. Принцип рациональности.

Измерители, используемые в учете. Пользователи данных бухгалтерского учета.

ТЕМА 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Предмет бухгалтерского учета. Сфера применения. Классификация хозяйственных средств по функциональной роли и источникам их формирования. Хозяйственные процессы. Факты хозяйственной жизни.

Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета.

ТЕМА 3. Бухгалтерский баланс

Строение бухгалтерского баланса и его обусловленность экономической классификацией хозяйственных средств. Принципы группировки статей актива и пассива, их взаимосвязь. Содержание и чтение отдельных статей баланса. Структура бухгалтерского баланса и принципы формирования его разделов.

Понятие о хозяйственных операциях. Типы изменений в балансе под влиянием конкретных хозяйственных операций.

Определение по содержанию баланса рода деятельности предприятия.

ТЕМА 4. Система счетов бухгалтерского учета

Строение счета. Связь счетов с бухгалтерским балансом. Структура активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Правила записи хозяйственных операций на счетах.

Двойная запись, ее сущность и значение. Правильное определение корреспондирующих счетов по конкретной хозяйственной операции. Простые и сложные бухгалтерские проводки.

Понятие счетов синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь. Значение аналитических счетов в организации контроля за сохранностью имущества на предприятии.

Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их построение, назначение и взаимная сверка.

Значение и принципы классификации счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по назначению и структуре.

Единый план счетов бухгалтерского учета, его содержание и значение, определяющее построение бухгалтерского учета в Российской Федерации. Структура плана счетов и его разделов, характеристика отдельных счетов.

Функция системы счетов бухгалтерского учета для систематизации оперативного текущего контроля за движением хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов.

ТЕМА 5. Оценка и калькуляция

Понятие оценки хозяйственных средств, ее принципы и значение. Порядок оценки основных средств, хозяйственных принадлежностей и инвентаря, производственных запасов и товаров.

Понятие калькуляции, ее виды и содержание.

Группировка затрат, формирующих себестоимость продукции.

ТЕМА 6. Документация и инвентаризация

Роль документов в учете и контроле, их значение как источника информации о хозяйственных операциях и средствах.

Структура бухгалтерских документов, их обязательные реквизиты и требования, предъявляемые к документам. Порядок исправления ошибочных

записей в документах.

Классификация документов по назначению, месту составления, объему и содержанию. Значение стандартизации и унификации документов.

Порядок приема, проверки и обработки документов в бухгалтерии.

Понятие о документообороте предприятия и содержание его этапов.

Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Виды инвентаризаций. Порядок проведения инвентаризаций.

ТЕМА 7. Регистры, формы и техника бухгалтерского учета

Значение учетных регистров, их виды и классификация. Направления улучшения учетной регистрации. Регистры, получаемые в автоматизированной системе бухгалтерского учета.

Способы записей хозяйственных операций в учетные регистры и исправление ошибок в них.

Понятие о формах бухгалтерского учета, отличительные особенности каждой из них, их историческое развитие и использование в настоящее время.

Журнально-ордерная форма учета, ее назначение и принципы построения как самой распространенной на настоящий момент.

Состояние и перспективы автоматизации бухгалтерского учета. Состав и назначение автоматизированного рабочего места бухгалтера.

ТЕМА 8. Организация бухгалтерского учета

Организационные формы бухгалтерского учета. Ответственность руководителя предприятия за организацию бухгалтерского учета.

Права и обязанности главного бухгалтера предприятия. Взаимоотношения главного бухгалтера и руководителя предприятия.

Характеристика профессии бухгалтера. Роль бухгалтера в управлении предприятием. Кодекс профессиональной этики бухгалтера.

Учетная политика предприятий, принципы ее разработки.

ТЕМА 9. Ответственность предприятий

Сущность отчетности. Ее значение для управления производством.

Виды отчетности.

Порядок представления отчетности участникам, учредителям в соответствии с учредительными документами, органам государственной налоговой инспекции, другим государственными органами. Необходимость подтверждения достоверности публикуемой отчетности независимой аудиторской организацией. Составление и представление сводной отчетности.

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

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС	Форма контроля СРС	Учебно-методическое обеспечение СРС
1.	Цели, задачи и принципы бухгалтерского учета	1,2,3,4	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
2.	Предмет и метод бухгалтерского учета	5,6,7,8,9,10	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
3.	Бухгалтерский баланс	11,12,13,14	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
4.	Система счетов бухгалтерского учета	15,16,17,18	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
5.	Оценка и калькуляция	19,20,21,22,23	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
6.	Документация и инвентаризация	24,25,26,27,40	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
7.	Регистры, формы и техника бухгалтерского учета	28,29,30,31,42	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
8.	Организация бухгалтерского учета	32,33,34,35	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ
9.	Отчетность предприятий	36,37,38,39	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	ОЛ, ДЛ

Используемые условные обозначения:

ПКР – подготовка к контрольной работе;

УМ – изучение учебного материала;

- СК – изучение учебного материала и составление конспекта;
 ПР – подготовка реферата;
 СЗВТ – составление задач, вопросов, тестов, кроссвордов, ситуаций;
 ДИ – участие в разработке деловой игры;
 ПКР – подготовка к написанию курсовой (расчетно-графической) работы (проекта);
 КО – участие в конкурсах, круглых столах, олимпиадах, диспутах и т.д.
 Б – беседа индивидуальная или с группой;
 КР – контрольная работа;
 З – заслушивание на занятиях подготовленных работ;
 ОБС – обсуждение на занятиях результатов;
 ОЛ – основная литература;
 ДЛ – дополнительная литература.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка - по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Цели, задачи и принципы бухгалтерского учета	ПК-5	Реферат, тест, устный ответ
2.	Предмет и метод бухгалтерского учета	ПК-5	Реферат, тест, устный ответ
3.	Бухгалтерский баланс	ПК-5	Реферат, тест, устный ответ
4.	Система счетов бухгалтерского учета	ПК-5	Реферат, тест, устный ответ
5.	Оценка и калькуляция	ПК-5	Реферат, тест, устный ответ
6.	Документация и инвентаризация	ПК-5	Реферат, тест, устный ответ
7.	Регистры, формы и техника бухгалтерского учета	ПК-21	Реферат, тест, устный ответ
8.	Организация бухгалтерского учета	ПК-21	Реферат, тест, устный ответ
9.	Отчетность предприятий	ПК-21	Реферат, тест, устный ответ. Зачет

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Оценочные средства (перечень вопросов для подготовки к зачету) для промежуточной аттестации студентов:

1. Понятие о хозяйственном учете, его виды. Измерители, используемые в учете.
2. Бухгалтерский учет – основной вид хозяйственного учета.
3. Предмет и метод бухгалтерского учета.
4. Задачи бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему.
5. Характеристика элементов метода бухгалтерского учета.
6. Бухгалтерский учет в системе управления.
7. Принципы ведения бухгалтерского учета.
8. Пользователи учетной информации.
9. Финансовый и управленческий учет.
10. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
11. Характеристика основных и внеоборотных средств.
12. Характеристика оборотных средств.
13. Классификация хозяйственных средств по источникам образования.
14. Характеристика собственных средств.
15. Характеристика заемных средств.
16. Строение бухгалтерского баланса.
17. Виды изменений, вызываемых хозяйственными операциями в балансе.
18. Понятие о счетах бухгалтерского учета. Структура активных и пассивных счетов.
19. Характеристика активно-пассивных счетов, их структура.
20. Двойная запись, ее сущность и значение.
21. Счета синтетические, аналитические, их взаимосвязь.

22. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

23. Принципы классификации счетов.

24. Основные счета, их структура.

25. Регулирующие счета, их структура.

26. Собираательно-распределительные счета, их структура.

27. Бюджетно-распределительные счета, их структура.

28. Калькуляционные счета, их структура.

29. Операционные счета, их структура.

30. Финансово-результатные счета, их структура.

31. План счетов бухгалтерского учета.

32. Оценка хозяйственных средств, ее принципы.

33. Калькуляция затрат на производстве.

34. Понятие о документах и документации.

35. Требования, предъявляемые к документам.

36. Классификация документов по назначению.

37. Классификация документов по способу отражения и по месту составления.

38. Документооборот, его сущность и значение.

39. Прием, проверка и обработка документов в бухгалтерии.

40. Способы проверки документов в бухгалтерии.

41. Понятие о регистрах бухгалтерского учета.

42. Классификация регистров по внешнему виду.

43. Классификация регистров по содержанию.

44. Классификация регистров по форме построения.

45. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.

46. Порядок и техника записей в учетные регистры.

47. Подсчеты, сверка и сводка счетных записей в учетных регистрах.

48. Понятие о формах бухгалтерского учета.

49. Характеристика мемориально-ордерной формы учета.

50. Характеристика журнально-ордерной формы учета.
51. Форма учета Журнал-Главная.
52. Задачи, сроки и основание для проведения инвентаризации.
53. Определение результатов инвентаризации.
54. Понятие учетной политики.
55. Процесс формирования учетной политики.
56. Структура бухгалтерской службы предприятия.
57. Международные стандарты бухгалтерского учета.
58. Требования, предъявляемые к организации бухгалтерского учета.
59. Принципы составления учетной политики.
60. Объем и формы бухгалтерской отчетности.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В конце изучения всех тем подводятся итоги работы студентов на практических занятиях путем суммирования всех заработанных баллов.

В течение семестра студент имеет возможность увеличить количество набранных баллов путем передачи незачтенных (пропущенных) занятий.

Студент не может зарабатывать баллы только на зачетном тесте, поскольку он не проявил себя на семинарских занятиях.

Максимальное количество баллов, которое может заработать студент за семестр, равно 100 баллам. Поскольку студент выполняет различные виды работ, получает за них не только максимальное, но и минимальное количество баллов, то получаемый результат (сумма) целиком зависит от его активности в течение семестра. Выполняющий все задания студент значительно облегчает себе сдачу зачетного теста, поскольку набирает большое количество баллов предыдущими видами работ.

Критерии оценки знаний при сдаче зачета

Максимальное количество баллов на зачетном тесте - 100. Итоговая оценка определяется в соответствии со шкалой оценок: «зачтено» - показатель успеваемости более 60%, «не зачтено» - показатель успеваемости менее 60%.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре за зачет.

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой
---------------------	--------------	----------

		эквивалент
отлично	91 – 100	5
хорошо	75 – 90	4
удовлетворительно	60 – 74	3
неудовлетворительно	0 – 59	2

Критерии оценки знаний при сдаче зачета

Зачет по дисциплине сдается в виде письменных ответов по билетам дисциплины, с последующим устным ответом.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если все ответы на билет и на дополнительные вопросы студентом сданы без ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент не отвечает на 1 вопрос из билета и на 1 дополнительный вопрос по билету;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не отвечает на 2 вопроса из билета и на 2 дополнительных вопроса по билету;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не ответил ни на один вопрос из билета.

В билет входят 2 теоретических вопроса и 1 задача. Студент на зачете вытаскивает билет, отвечает письменно или устно преподавателю на билет и дополнительные вопросы. Оценка за зачет выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Все листы с ответами сдаются преподавателю после завершения зачета. Преподаватель сдает все в деканат декану факультету.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА НА ЗАЧЕТЕ ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умениями выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	5 (5+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	B	95-91	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты,	C	90-86	4 4 (+)

исправленные студентом с помощью преподавателя.			
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные преподавателем.	С	85-81	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	D	80-76	4 4 (-)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	E	75-71	3 3 (+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	70-66	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	65-61	3 3 (-)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	F _x	60-41	2
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	F	40-0	2

Итоговая оценка по дисциплине в семестре за зачет.

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе
5.0 превосходно	96-100
5.0 отлично	91-95
4.0 хорошо	81-90

4.0 Хорошо с недочетами	76-80
3.0 удовлетворительно	61-75
2.0 неудовлетворительно	41-60
Неудовлетворительно 2.0 (необходимо повторное изучение)	0-40

Перевод среднего балла в 100-балльную систему

Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100 балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100 балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100 балльной системе
5.0	100	4.0	81-82	2,9	57-60
4.9	98-99	3.9	80	2,8	53-56
4.8	96-97	3.8	79	2,7	49-52
4.7	94-95	3.7	78	2,6	45-48
4.6	92-93	3.6	77	2,5	41-44
4.5	91	3.5	76	2,4	36-40
4.4	89-90	3.4	73-74-75	2,3	31-35
4.3	87-88	3.3	70-71-72	2,2	21-30
4.2	85-86	3.2	67-68-69	2,1	11-20
4.1	83-84	3.1	64-65-66	2,0	0-10
		3.0	61-62-63		

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) федеральные законы и нормативные документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: // <http://www.consultant.ru>.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34н (в ред. от 24.12.2010 №186н).

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) от 06.10.2008 № 106н (в ред. от 18.12.2012 № 164н).

б) Основная литература:

5. Бабаев Ю.А., Бородин В.А., Амаглобели Н.Д. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 304с.

6. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: Проспект, 2014. -272с.

в) дополнительная литература:

7. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебн. пособие. – М.: Инфра – М, 2014. – 280с.

8. Печерская Г.А. Основы бухгалтерского учета. Конспект лекций. – М.: Приор, 2012. - 176с.

9. Турищева Т.Б. Теория бухгалтерского учета: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013.–307 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Современные информационные системы:

<http://www.biblioclub.ru/>

<http://www.government.ru>

<http://www.elibrary.ru>

<http://www.volganet.ru>

<http://window.edu.ru>

<http://www.cfin.ru>

<http://www.rg.ru/news/sites/nacproekty/>

<http://www.rsnet.ru/>

http://www.regions.ru/news/fed_kavkaz/

Информационные справочные и поисковые системы:

Гарант, Консультант Плюс

Профессиональные поисковые системы:

Science Direct

JSTOR

ProQuest

EBSCO

НЭБ

EconLit

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

Ресурсное обеспечение реализации дисциплины формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине полностью соответствует требованиям ФГОС. Факультет и кафедры, ведущие подготовку, оснащены необходимым лабораторным оборудованием и оргтехникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС. Все оборудование и помещения находятся в собственности Института (свидетельство о государственной регистрации права от 06.11.2008 г. №77АЖ680825. Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения занятий: 129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, кабинеты 316, 317, 318, 321, 322, 322а). Перечень имеющегося оборудования:

- Столы одно-, двух-, и трехместные;
- Стулья;
- Доски меловые;
- Доски магнитно-маркерные;
- Кафедры;
- Переносной компьютер Acer Aspire 5633WLMi;
- LCD проектор Toshiba TLP-XD2000;
- Столик для проектора Projecta Solo 8000;
- Экран на штативе STM-1103 200x200;
- Интерактивная приставка TRIUMPH Portable SLIM USB.

В компьютерных классах (каб. 323, 324), объединенных в локальную сеть и оснащенных обучающими и информационными программами, студенты имеют возможность выхода в Интернет, использования ЭБС, Консультант плюс. Помещения, предназначенные для изучения профессиональных дисциплин, оснащены современным оборудованием и техническими средствами. Перечень имеющегося оборудования:

- Столы двухместные;
- Стулья;
- Доска меловые;
- Кафедра;
- Компьютеры Pentium Core2Duo, объединенные в сеть на базе операционной системы Windows Server;
- Мониторы жидкокристаллические;
- Сканеры;
- Лазерные принтеры;
- Микрофоны;
- Наушники;
- Звуковые колонки.

В библиотеке Института (каб. 301) оборудованы места для работы с ЭБС и сканирования библиотечных ресурсов.

11. Приложения

11.1. Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения

При изучении дисциплины предусматривается использование следующих активных и интерактивных образовательных технологий (учебных форм), предусмотренных в планах семинарских и практических занятий:

Адаптивное обучение – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала обучения и/или в процессе обучения.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения для освоения процессов принятия решения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Мастер-класс – семинар, который проводит эксперт (известный действующий специалист) в области права, для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этом предмете.

Метод «инцидента» - метод поиска информации самими слушателями, целью которого является развитие или совершенствование умений слушателей, с одной стороны, принимать решения в условиях недостаточности информации, с другой – рационально собирать и использовать информацию, необходимую для принятия решения.

Метод кейсов – технология, сущность которой состоит в том, что учебный материал подается обучаемым в виде микропроблем, а знания приобретаются в результате их активной исследовательской и творческой деятельности по разработке решений. Метод анализа конкретных ситуаций прививает практические навыки работы с информацией; учит вычленять, структурировать и ранжировать проблемы.

Метод мозгового штурма – метод генерирования идей, сущностью которого является экстенсивная коллективная выработка максимально возможного количества вариантов решения проблемы с последующим их критическим анализом.

Метод проектов – комплексный метод обучения, результатом которого является создание какого либо продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения.

Ролевая игра – модель построения учебного процесса, с целью приобретения практики вариантов различного поведения, поиска наиболее оптимальной тактики и стратегии нахождения решения проблемы. Сюжетно-ролевые игры проводятся по предварительно разработанному сценарию, имеют развернутые инструкции для всех участников игры с описанием содержания их роли. Данный тип игр основывается на более сложном механизме взаимодействия участников игры, что требует большего времени для проведения занятия.

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности и межличностного профессионального поведения в общении (практические занятия по темам).

Как показывает педагогическая практика теоретические вопросы лучше усваиваются, когда учебная работа проводится в форме дискуссии. Добиваясь от каждого студента добросовестного выполнения в часы

самостоятельной работы индивидуального задания преподавателя, таким образом, планируется их подготовка к проведению дискуссии в учебное время. При выборе и формулировании конкретной темы выступления обязательно учитывается обоснованное мнение студента-докладчика, содокладчика. Как правило позиции по одной проблеме, изложенные в ходе дискуссии, полностью не совпадают. На протяжении ряда таких занятий, добиваясь от студентов концентрации внимания, необходимо вырабатывать умение слышать особенности правовой аргументации собеседника, выделять главное в обсуждаемой теме, правильно задавать вопросы, а в итоге - организовать публичный спор (диспут). Его предполагается использовать как одну из самых активных форм работы со студентами в атмосфере свободного, непринужденного высказывания по острым правовым проблемам технического регулирования в торговле.

Подражание, изображение, совместное с преподавателем обсуждение деловых ситуаций и решение задач, создание различного рода юридических документов как активные средства обучения особенно полезны при проведении практических занятий.

В этом направлении предполагается внедрять в педагогическую практику мастер-классы: семинары с участием известных действующих специалистов в указанной области.

Заключительная тема курса обсуждается на последнем семинаре, где студенты, могут дать развернутое изложение каждого из вопросов семинарского занятия по данной теме (доклад). На этом же занятии подводятся общие итоги, что может быть проведено в форме тестирования или коллоквиума. Именно эти формы более всего отвечают выявлению итогового уровня подготовленности как каждого студента, так и группы в целом и зависимости от посещения аудиторных занятий и участия в них.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Система счетов бухгалтерского учета	СЗ	Кейс-метод	2	100%
2	Оценка и калькуляция	СЗ	Кейс-метод	2	100%
3	Документация и инвентаризация	СЗ	Дебаты	2	100%
4	Регистры, формы и техника бухгалтерского учета	СЗ	Деловая игра	2	100%

5	Организация бухгалтерского учета	СЗ	Кейс-метод	2	100%
6	Отчетность предприятий	СЗ	Деловая игра	2	100%

11.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии:

п/п	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Лекция	<p>Лекции построены на основе использования активных форм обучения: - лекция-беседа (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов),</p> <p>- проблемная лекция (с помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: усвоение студентами теоретических знаний; развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста),</p> <p>-лекция с заранее запланированными ошибками (Эта форма проведения лекции необходима для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию).</p> <p>На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию.</p> <p>Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов - мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала лекции. Поэтому, лектором рекомендуется формализация записи посредством использования общепринятых логико-математических символов, сокращений, алгебраических (формулы) и геометрических (графики), системных (схемы, таблицы) фиксаций изучаемого материала. Овладение такой методикой, позволяет каждому студенту не только ускорить процесс изучения, но и повысить его качество, поскольку успешное владение указанными приемами требует переработки, осмысления и структуризации материала.</p>

п/п	Вид занятий	Краткая характеристика
2	Семинарские занятия	<p>Приступая к изучению данного курса, следует особое внимание обратить на подбор учебных изданий по предмету, предполагающих активные формы обучения. В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкрепленный рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа.</p> <p>Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.</p>
3	Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

Методические указания к практическим и/или семинарским занятиям

Практическое занятие – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить *в форме семинаров*, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Семинар - составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением).

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это

простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

Методические указания по написанию реферата

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Общая структура работы следующая: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы, заключение список использованной литературы.

При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название учебного заведения, кафедры, название учебного предмета, тема реферата, фамилии автора и преподавателя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется внизу по правому краю или по центру номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием номера начальных страниц.

Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 12 пт, а названия оглавлений- 14 пт. Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу листа.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

Процедура защиты реферата: Не позднее чем за два дня до защиты реферат представляется студентом на рецензию преподавателю. Защита реферата происходит в течение 10 минут на семинарском занятии или во время дежурства преподавателя на кафедре. Важно, чтобы защищающий реферат мог рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах. Таким образом, совершается отход от механического пересказа реферата к научному обоснованию проблемы, после чего задаются вопросы по представленной проблеме.

<i>Структура доклада</i>	<i>Структура реферата</i>
1. Титульный лист	1. Титульный лист
2. Содержание (план)	2. Содержание (план)
3. Основная часть (необходимо рассматривать минимум 3 вопроса)	3. Введение
4. Список литературы	4. Основная часть (необходимо рассматривать минимум 3 вопроса)
5. Объем – минимум 10 страниц	5. Заключение
6. Нумерация страниц – правый нижний угол (ил по центру внизу) страницы.	6. Список литературы

7. Разметка страниц: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см	7. Объем – минимум 20 страниц 8. Нумерация страниц – правый нижний угол (ил по центру внизу) страницы 8. Разметка страниц: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см
---	---

Оформление документа

1. Шрифт	Times New Roman
2. Размер	12, 14
3. Междустрочный интервал	1,5 пт
4. Интервал перед, после абзаца	0 пт.
5. Выравнивание	по ширине
6. Отступ первой строки	1,25 см.
7. Выделение определений	полужирный курсив
8. Нумерация страниц (нумерация начинается со 2 стр)	внизу справа (допускается по центру)

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

1. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям и зачету (см. пп. 8);
2. Консультирование студентов посредством электронной почты.
3. Использование информационно-справочные систем:
 - автоматизированная система управления - база данных «Университет»
 - электронные библиотечная система: Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru).
 - тестовый доступ: American Institute of Physics, Znanium.com, Casc, Редакция журналов BMJ Group, БиблиоРоссика, электронная коллекция книг и журналов Informa Healthcare, Polpred, Science Translational Medicine, коллекция журналов BMG Group.

11.4. Особенности организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Образовательный процесс для лиц с ограниченными возможностями здоровья организован в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ, утвержденными 08.04.2014 г. № АК-44/058н и разделом 7, п. 7.1, пп. 22 «Методические рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья», устанавливающими специальные требования к условиям изучения дисциплин для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Институте обеспечивается:

1. Для слепых: материалы для обучения оформлены в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых. Письменные задания выполняются обучающимися на

- компьютере со специальным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются. При необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей.
2. Для слабовидящих: учебные материалы и задания для контроля оформлены увеличенным шрифтом, обеспечено индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. При необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.
 3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечено наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования. По желанию глухих и слабослышащих обучающихся экзаменационные мероприятия производятся в письменной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): для выполнения письменных заданий используется надиктовка их на технические средства обучения. По желанию обучающегося письменные занятия заменяются устными.