МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
_____ С.Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2017 г.

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ
(профессиональный модуль)

Рабочая программа дисциплины

АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ПРОГРАММЕ 1С-ПРЕДПРИЯТИЕ

Специальность -38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Кизляр
2017

Рабочая программа дисциплины «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» **составлена**:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель:
преподаватель Т.Т. Шиукашвили

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - **иметь практический опыт:**

- выполнения работ по бухгалтерскому учету в автоматизированной системе управления (средствами программы «1С:Предприятие»);

Задачи освоения профессионального модуля – научиться:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20336	Бухгалтер

Освоение ПМ.05 производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит» и профессиональных модулей

Данная дисциплина является предшествующий для такой дисциплины, как «ИГА».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Составление и использование бухгалтерской отчетности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные термины и понятия компьютерного учета (ОК 1-9);
- общую характеристику программы «1С: Бухгалтерия» (ОК 1-9);
- состав типовой конфигурации программы «1С: Бухгалтерия» (ОК 1-9);
- правила настройки программы «1С: Бухгалтерия» для работы с конкретным предприятием (ОК 1-9);
- принципы работы с программой(ОК 1-9);
- технологию ввода остатков по счетам бухгалтерского учета(ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 4.1);
- порядок заполнения и настройки справочников(ОК 1-9);
- порядок работы с документами(ОК 1-9, ПК ПК1.1-4.2);
- учет основных средств и нематериальных активов(ОК 1-9, ПК 1.3);
- учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами(ОК 1-9, ПК);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги(ОК 1-9, ПК 1.3, 1.4, 4.1);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах(ОК 1-9, ПК 1.3);
- учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями(ОК 1-9, ПК 2.1, 3.1);
- порядок оформления документов по поступлению и расходованию материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии(ОК 1-9, ПК 1.1, 1.4, 2.1);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости(ОК 1-9, ПК 1.1, 1.4, 2.1);
- учет кредитов и займов(ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

- учет заработной платы(ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, 3.1-3.2);
- учет финансовых вложений(ОК 1-9, ПК 2.1, 4.1);
- учет доходов и расходов(ОК 1-9, ПК 1.3);
- порядок проведения процедуры по закрытию месяца(ОК 1-9, ПК 4.1,4.2);
- порядок формирования бухгалтерских регистров(ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);

порядок формирования регламентированной бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций(ОК 1-9, ПК 1.1-4.1).

Уметь:

- создавать учетную базу для ведения учета(ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- создавать информационную базу конкретного предприятия(ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет основных средств и нематериальных активов(ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- рассчитывать заработную плату персонала и вести кадровый учет (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2):
- вести учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет банковских операций (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- учет материалов (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет затрат на производство продукции и издержек обращения (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- рассчитывать себестоимость единицы продукции (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет кредитов и займов (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет финансовых вложений (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- вести учет продаж, прочих расходов и доходов (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
-проводить закрытие месяца (ОК 1-9, ПК1.1-4.2);
- формировать бухгалтерские регистры (ОК 1-9, ПК 1.1-4.2);
- формировать регламентированную бухгалтерскую отчетность и налоговые декларации (ОК 1-9, ПК 4.1,4.2).

Владеть:

- навыками ведения бухгалтерии в программе «1С:Бухгалтерия» (ОК 1-9, ПК1.1-4.2).

4.ОБЪЕМ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость по дисциплине – 86 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	60	14
Самостоятельная работа:	26	72
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Диф. зачет	Диф. зачет
Семестр:	3	3

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий для разных форм обучения:

№ п/п	Наименования разделов профессионального модуля (ПМ),	Форма обучения	
		очная	заочная

	междисциплинарных курсов (МДК) и тем	ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
ПМ.05.	**Выполнение работ по бухгалтерскому учету в автоматизированной системе управления (Программа «1С: Бухгалтерия»)**	**20**	**40**	**26**	**4**	**10**	**72**
1.1	Назначение и возможности типовой конфигурации программы «1С: Бухгалтерия».	2	4	2	1	1	4
1.2	Подготовка программы к использованию.	2	4	2		2	10
1.3	Учет кассовых операций. Расчеты с подотчетными лицами.	2	6	2	1	2	20
1.4	Учет банковских операций. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями.	2	6	2	1	2	10
1.5	Учет основных средств и нематериальных активов.	4	6	6	1	2	10
1.6	Учет производства и реализации.	4	10	8		1	8
1.7	Формирование отчетности.	4	4	4			10
	Всего за семестр:	**20**	**40**	**26**	**4**	**10**	**72**

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел ПМ.05. Выполнение работ по бухгалтерскому учету в автоматизированной системе управления (Программа «1С : Бухгалтерия»)

Тема 1.1 Назначение и возможности типовой конфигурации программы «1С: Бухгалтерия».

Характеристика программы «1С: Бухгалтерия». Требования к компьютеру и программному обеспечению.

Состав и возможности типовой конфигурации программы. Режимы и принципы работы с программой.

Тема 1.2 Подготовка программы к использованию.

Настройка режимов работы программы и параметров учета. Формирование информационной базы предприятия. Общие принципы работы с документами. Работа со справочниками. Ввод, группировка, изменение, копирование, удаление справочных данных. Быстрый поиск записей в справочниках.

Тема 1.3 Учет кассовых операций. Расчеты с подотчетными лицами.

Порядок ведения кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия». Ведение расчетов с подотчетными лицами. Оформление кассовых документов.

Тема 1.4 Учет банковских операций. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями.

Ведение операций по расчетным, специальным и валютным счетам в программе «1С:Бухгалтерия», оформление банковских операций, обработка банковских выписок.

Тема 1.5. Учет основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия».

Оформление поступления основных средств и нематериальных активов. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов

Тема 1.6 Учет производства и реализации.

Оформление производственных документов. Учет передачи материалов в эксплуатацию, возврата материалов из эксплуатации. Формирование отчета о выработке за смену. Ведение учета реализации готовой продукции, товаров и услуг.

Тема 1.7. Формирование отчетности.

Понятие и состав стандартных и регламентированных отчетов, порядок и правила их формирования.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

№ темы	Практические занятия	
	наименование занятий	вид используемых ИМО и АМО
1.1	Установка, запуск, настройка параметров работы программы «1С:Бухгалтерия».	АКС
1.2	1. Создание информационной базы предприятия. Ввод начальных остатков по счетам. Заполнение справочников для конкретного предприятия. 2. Способы ведения хозяйственных операций. Ввод операций вручную. Ввод операций по документу. Типовые операции.	АКС
1.3	1. Оформление операций по поступлению и списанию наличных денежных средств. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. 2. Оформление расчетов с подотчетными лицами. Заполнение авансовых отчетов. 3. Формирование кассовой книги.	АКС
1.4	1. Оформление операций по поступлению и списанию безналичных средств. Обработка банковской выписки. 2. Оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками. Поступление товаров и услуг. Оформление счетов–фактур. Ведение книги покупок. 3. Оформление расчетов с покупателями и заказчиками. Реализация товаров и услуг, отгруженных товаров. Ведение книги продаж.	АКС
1.5	1. Заполнение справочников «Основные средства» и «Нематериальные активы». 2. Оформление поступления, принятия к учету объектов основных средств и нематериальных активов. Учет дополнительных расходов при поступлении объектов основных средств и нематериальных активов. (Услуги сторонних организаций). Передача и списание объектов основных средств. 3. Начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам. 4. Оформление выбытия объектов основных средств и нематериальных средств.	АКС

1.6	1. Поступление материально-производственных материалов, используемых в производстве. Оформление производственных документов. 2. Передача материально-производственных запасов в производство. 3. Оприходование на склад готовой продукции. Отражение услуг, оказанных собственным производственным подразделениям. 4. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. 5. Реализация готовой продукции	АКС
1.7	1. Формирование и анализ стандартных бухгалтерских отчетов. 2. Формирование регламентированной бухгалтерской отчетности.	АКС

По модулю предусмотрены лабораторные занятия в ходе учебной практики, которая в соответствии с учебным планом проводится в 5 семестре.

№ п/п	Лабораторные занятия	Вид используемых ИМО и АМО
1.	Выполнение работ по бухгалтерскому учету в автоматизированной системе управления (Программа «1С: Бухгалтерия»).	АКС

7. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	**Виды внеаудиторной самостоятельной работы**	**Сроки выполнения (*указывается номер недели)***	**Примерные нормы времени**	**Формы контроля**
1.1	Характеристика программы «1С:Бухгалтерия». Состав и возможности типовой конфигурации. Установка, запуск, настройка параметров работы программы «1С: Бухгалтерия».	3	2	Проверка теоретических знаний, выполнение практических заданий.
1.2.	Настройка параметров учета.	5	2	Проверка выполненных практических заданий.
1.3.	Оформление кассовых документов: приходных и расходных ордеров.	7	2	Проверка выполненных практических заданий.
1.4.	Оформление и обработка документов по безналичным расчетам.	9	2	Проверка выполненных практических заданий.
1.5.	Оформление документов при поступлении основных средств и нематериальных активов.	12	6	Проверка выполненных практических

				заданий.
1.6.	Оформление документов, связанных с производственным процессом.	13	8	Проверка выполненных практических заданий.
1.7.	Выполнение заданий по формированию стандартных отчетов.	15	4	Проверка выполненных практических заданий.

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Рабочим учебным планом не предусмотрена.

9.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9.1. Использование информационных технологий

Использование интерактивной доски, электронных презентаций, бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия».

9.2 Применение активных и интерактивных методов обучения

Курс предусматривает чтение лекций и проведение практических занятий. В лекциях излагается основное содержание тем учебной дисциплины.

В процессе изучения дисциплины используются активные методы обучения, включающие чтение проблемных лекций, изучение конкретных производственных и хозяйственных ситуаций. Среди АМО и ИМО стоит выделить следующие:

1. Анализ конкретных ситуаций - Анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

2. Проблемная лекция - Важнейшим показателем «проблемности» характера обучения является наличие познавательной проблемы. «Проблема» может быть сформулирована на основе материалов истории науки, социальной практики, в контексте предстоящей профессиональной деятельности. Лекция характеризуется проблемным изложением материала: преподаватель ставит вопрос или формулирует проблемную задачу и показывает варианты ответов или способов решения, а студенты наблюдают за поиском и определяют свое отношение к полученному материалу.

Средства мультимедиа с компьютерной поддержкой применяются в процессе чтения лекций и проведения практических занятий.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; лаборатории ПЦК бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);

- мультимедиа-проектор;

- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;

- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине оформляется отдельным документом.

Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов СПбГЭУ.

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся должны пройти 2 контрольные точки.

Технологическая карта дисциплины:

Номер контрольной точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.		**45**	**80**	
I	Практическое задание 1	20	40	7
II	Практическое задание 1	25	40	15
2) Текущий контроль		**10**	**20**	
Итого за семестр		**55**	**80**	
3)Диф. зачет				
Итого по курсу		**55**	**100**	

В течение семестра работа на занятиях семинарского типа (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость.

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Для получения положительной оценки студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 55 до 100.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 - «5»; < 85 баллов - «4»; < 70 баллов - «3»; < 55 баллов - «2».

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативная литература:

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация – бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ РФ № 832 от 28 июля 2014 года.
3. Рабочий учебный план специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с. Электронный ресурс
2. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. Электронный ресурс.

Дополнительная литература:

1. Рязанцева Н., Рязанцев Д. Предприятие 8.0.Управление производственным предприятием. Секреты работы.-СПб,БХВ-Петербург,2006
2. Селищев Н.В. Администрирование системы 1С: Предприятие 8.2, СПб: ПИТЕР,2012
3. Филимонова Е.В. 1С:Предприятие 8.1. Бухгалтерский учет на компьютере,-М:АСТ,2011

Интернет-ресурсы:

1. http:/www1.minfin.ru/ru/sitemap/ - сайт МФ РФ.
2. http:/www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ.
3. http:/fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.
4. http://www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.

Периодические издания:

1. Журнал "Бухгалтерский учет".
2. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги. Документы. Комментарии. Методические рекомендации».
3. Журнал "Главбух"
4. Журнал "Практический бухгалтерский учет"

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- актуализация, углубление теоретических знаний;
- развитие навыков работы с нормативно правовыми актами, а также данными в профессиональной сфере;
- выработка умений и навыков работы с управленческой литературой и периодикой в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
-самостоятельное углубленное изучение вопросов, которые входят в программу дисциплины, но недостаточно освещены в учебной литературе;
- систематическое чтение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям, составление конспектов и планов выступлений;
- подготовка к зачету;
-доклады, информационные сообщения, обзор специальных периодических изданий.

13.2. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

В своей работе преподаватель должен придерживаться следующих основных принципов:

- конкретность целей обучения;
- четкость и ясность изложения материала;
- наглядность;
- единство обучения, развития и воспитания;
- поэтапность формирования знаний и умений;
- преемственность обучения;
- системность;
- формирование обратных связей;
- объективность оценки знаний;
- своевременная коррекция ошибочных представлений;
- практическая направленность;

Формы организации студентов на практических занятиях - групповая и индивидуальная. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2 - 5 человек или всей группой. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Преподаватель при проведении занятий должен особое внимание уделять:

- четкому формированию ориентировочной основы действия на всех этапах обучения;
- проверке правильного и аккуратного оформления студентами результатов своей работы;
- полной и объективной оценке теоретических знаний и практических навыков студентов;
- практической направленности приобретаемых студентами знаний: значению их для обучения смежных дисциплин, для практической деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование последующих дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин
	1
ИГА	х

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «ПМ.05» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу на учебный год 20___/20___

«_____»_____2017г. № _____ протокола заседания ЦМК

Председатель ЦМК_____

_____/_____

ФИО

Было (раздел/ подраздел)	**Стало**	**Примечание**