



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Э.А. Ваниева

20 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Т.Н. Каджаметова

20 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 «Контроль и ревизия»

направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Контроль и ревизия» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Составитель
рабочей программы _____ Э.Д. Абдураимова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита от 26 февраля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Каджаметова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 20 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ К.М. Османов
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Контроль и ревизия» для бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование теоретических основ и принципов организации форм и методов контроля с целью предупреждения и ликвидации нарушений и злоупотреблений в финансово- хозяйственной деятельности предприятия.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- изучение сущности контроля и ревизии основных объектов учета производственно-финансовой деятельности предприятий;
- формирование практических навыков по организации проведения ревизий на предприятиях, развитие контрольных функций бухгалтерского учета и их осуществления в учетной работе;
- применение полученных знаний для принятия необходимых решений по ликвидации и устранению допущенных нарушений и недостатков.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Контроль и ревизия» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы и принципы организации контроля (ПК-2.1);
- порядок и методику контрольно-ревизионной работы (ПК-2.1);
- сущность и особенности контроля основных объектов учета производственно - финансовой деятельности предприятий (ПК-2.1).

Уметь:

- применять правовые нормы, регулирующие отношения в области контроля (ПК-2.1);
- использовать методы и критерии оценки операций и процессов (ПК-2.1);
- применять полученные знания для принятия необходимых решений по ликвидации и устранению допущенных нарушений и недостатков (ПК-2.2).

Владеть:

- практическими навыками оформления актов внутреннего контроля производственной, хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (ПК-2.1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Контроль и ревизия» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
7	108	3	48	18		30			60	За
Итого по ОФО	108	3	48	18		30			60	

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1.															
Теоретические основы контроля и ревизии	13	2		3			7,5								устный опрос; доклад
Организация и методика проведения ревизии	13	2		3			7,5								устный опрос; доклад
Документальные и фактические методы проведения ревизии	14	2		4			7,5								устный опрос; доклад
Контроль и ревизия денежных средств и расчетных операций	15	3		4			7,5								устный опрос; доклад
Контроль и ревизия основных средств	14	2		4			7,5								устный опрос; доклад

Раздел 2.														
Контроль и ревизия товарных операций	14	2		4			7,5							устный опрос; доклад
Ревизия формирования собственного капитала, целевого финансирования и нераспределенной прибыли	15	3		4			7,5							устный опрос; доклад
Документальное оформление результатов ревизии	14	2		4			7,5							устный опрос; доклад
Всего часов за 7 семестр	108	18		30			60							
Форма промеж. контроля	Зачет													
Всего часов дисциплине	108	18		30			60							
часов на контроль														

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Теоретические основы контроля и ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность и значение контроля, его цели и функции 2. Виды контроля 3. Ревизия как форма экономического контроля	Акт.	2	
2.	Организация и методика проведения ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Подготовка и планирование ревизии 2. Основные методы проведения ревизии	Акт.	2	
3.	Документальные и фактические методы проведения ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Документальные методы проведения ревизии 2. Методы фактического контроля при проведении ревизии 3. Применение аналитических процедур при ревизии	Акт.	2	

4.	Контроль и ревизия денежных средств и расчетных операций <i>Основные вопросы:</i> 1. Контроль кассовых операций 2. Ревизия расчетов по оплате труда 3. Ревизия расчетов с бюджетом	Акт.	3	
5.	Контроль и ревизия основных средств <i>Основные вопросы:</i> 1. Задачи и источники информации ревизии основных средств 2. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств 3. Ревизия поступления, перемещения и выбытия основных средств	Акт.	2	
6.	Контроль и ревизия товарных операций <i>Основные вопросы:</i> 1. Инвентаризация товарных запасов 2. Ревизия поступления товаров	Акт.	2	
7.	Ревизия формирования собственного капитала, целевого финансирования и нераспределенной прибыли <i>Основные вопросы:</i> 1. Контроль формирования собственного капитала 2. Ревизия целевого финансирования и нераспределенной прибыли	Акт.	3	
8.	Документальное оформление результатов ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации. 2. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий. 3. Документальное оформление окончательных итогов ревизии.	Акт.	2	
	Итого		18	0

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Теоретические основы контроля и ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность и значение контроля, его цели и функции 2. Виды контроля 3. Ревизия как форма экономического контроля	Акт.	3	
2.	Организация и методика проведения ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Подготовка и планирование ревизии 2. Основные методы проведения ревизии	Акт.	3	
3.	Документальные и фактические методы проведения ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Документальные методы проведения ревизии 2. Методы фактического контроля при проведении ревизии 3. Применение аналитических процедур при ревизии	Акт.	4	
4.	Контроль и ревизия денежных средств и расчетных операций <i>Основные вопросы:</i> 1. Контроль кассовых операций 2. Ревизия расчетов по оплате труда 3. Ревизия расчетов с бюджетом	Акт.	4	
5.	Контроль и ревизия основных средств <i>Основные вопросы:</i> 1. Задачи и источники информации ревизии основных средств 2. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств 3. Ревизия поступления, перемещения и выбытия основных средств	Акт.	4	

6.	Контроль и ревизия товарных операций <i>Основные вопросы:</i> 1. Инвентаризация товарных запасов 2. Ревизия поступления товаров	Акт.	4	
7.	Ревизия формирования собственного капитала, целевого финансирования и нераспределенной прибыли <i>Основные вопросы:</i> 1. Контроль формирования собственного капитала 2. Ревизия целевого финансирования и нераспределенной прибыли	Акт.	4	
8.	Документальное оформление результатов ревизии <i>Основные вопросы:</i> 1. Первичные документы, составляемые по итогам инвентаризации. 2. Сличительные ведомости, составляемые по итогам работы инвентаризационных комиссий. 3. Документальное оформление окончательных итогов ревизии.	Акт.	4	
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Теоретические основы контроля и ревизии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
2	Организация и методика проведения ревизии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
3	Документальные и фактические методы проведения ревизии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
4	Контроль и ревизия денежных средств и расчетных операций	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
5	Контроль и ревизия основных средств	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
6	Контроль и ревизия товарных операций	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
7	Ревизия формирования собственного капитала, целевого финансирования и нераспределенной прибыли	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
8	Документальное оформление результатов ревизии	подготовка к устному опросу; подготовка доклада	7,5	
	Итого		60	

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

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ПК-2		
Знать	теоретические основы и принципы организации контроля (ПК-2.1); порядок и методику контрольно-ревизионной работы (ПК-2.1); сущность и особенности контроля основных объектов учета производственно - финансовой деятельности предприятий (ПК-2.1).	устный опрос; доклад
Уметь	применять правовые нормы, регулирующие отношения в области контроля (ПК-2.1); использовать методы и критерии оценки операций и процессов (ПК-2.1); применять полученные знания для принятия необходимых решений по ликвидации и устранению допущенных нарушений и недостатков (ПК-2.2).	устный опрос; доклад
Владеть	практическими навыками оформления актов внутреннего контроля производственной, хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (ПК-2.1).	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Ответ не полный, есть более 3 замечаний	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный

доклад	Тема доклада не раскрыта. Приведенные данные не иллюстрируют тезисы и положения доклада.	Тема доклада раскрыта частично. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний.	Тема доклада раскрыта не полностью. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний.	Тема доклада раскрыта. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада.
зачет	Ответ не полный. Примеры не приведены. Есть более 3 замечаний	Ответ полный, примеры приведены. Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, примеры приведены. Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, логичный. Примеры приведены. Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Сущность контроля, его содержание, цели и задачи
2. Виды контроля
3. Сущность и субъекты государственного финансового контроля
4. Общественный контроль и аудит
5. Ревизия как форма экономического контроля: задачи и виды
6. Правила проведения ревизии
7. Функции ревизора. Профессиональная этика
8. Подготовка и планирование ревизии
9. Документальные методы проведения ревизии
10. Методы фактического контроля при проведении ревизии

7.3.2. Примерные темы для доклада

1. Государственный финансовый контроль.
2. Внутрихозяйственный контроль.
3. Независимый контроль (аудит).
4. Классификация нарушений.
5. Объект и субъект нарушения.
6. Приемы проверки отдельного документа: нормативная, логическая, арифметическая и другие проверки.
7. Приемы проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям: встречная проверка, взаимная проверка.
8. Приемы проверки системных бухгалтерских записей: контрольное сличение, восстановление количественно-суммового учета, хронологическая проверка движения товарно-материальных ценностей и денежных средств, сканирование (просмотр), наблюдение, проверка документов и проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, подтверждение и др.
9. Другие методические приемы фактического контроля: осмотр, обследование, контрольная покупка.
10. Отличия ревизии от аудита.

7.3.3. Вопросы к зачету

1. Сущность контроля, его содержание, цели и задачи
2. Виды контроля
3. Ревизия как форма экономического контроля: задачи и виды
4. Правила проведения ревизии
5. Функции ревизора. Профессиональная этика
6. Подготовка и планирование ревизии
7. Документальные методы проведения ревизии
8. Методы фактического контроля при проведении ревизии
9. Сравнительная характеристика плана и программы ревизии
10. Цели, задачи ревизии основных средств
11. Формирование первоначальной стоимости объектов ОС
12. Ревизия поступления основных средств
13. Ревизия перемещения и выбытия основных средств
14. Ревизия нематериальных активов
15. Инвентаризация товарных запасов
16. Ревизия поступления товаров
17. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда
18. Проверка расчетов с подотчетными лицами
19. Ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками
20. Ревизия расчетов с покупателями и заказчиками

21. Проверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами
22. Распорядительные документы на проведение инвентаризации
23. Инвентаризация как метод фактического контроля
24. Контроль и ревизия расчетов с бюджетом
25. Ревизия формирования уставного капитала
26. Контроль и ревизия резервного и добавочного капитала
27. Ревизия средств целевого финансирования и нераспределенной прибыли
28. Оформление результатов инвентаризации
29. Документальное оформление итогов ревизии
30. Структура акта ревизии

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников

Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Контроль и ревизия» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачёт выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Каверина, Э. Ю. Контроль и ревизия : учебное пособие / Э. Ю. Каверина. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226640 (дата обращения: 12.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/226640 0

2.	Контроль и ревизия: практикум : учебное пособие / составитель Е. В. Бабакова. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2021. — 75 с. — ISBN 978-5-7641-1591-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/230522 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/230522
----	---	-----------------	---

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Курашова, А. А. Контроль и ревизия: Практикум: учебное пособие / А. А. Курашова, Т. А. Пенчукова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2023. — 69 с. — ISBN 978-5-7339-1801-3. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/36874 4
2.	Контроль и ревизия : учебное пособие / составитель С. Г. Голубева. — Вологда : ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2021. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/231518 (дата обращения: 15.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/231518 8

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) выполнять все определенные программой виды работ;

- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);
- учебная аудитория с видеопроекторным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций в ходе проведения лекционных и практических занятий.

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)