



# **МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

---

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Бухгалтерский учет**

**Специальность:**

**38.02.07 Банковское дело**

2021 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина Бухгалтерский учет является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения  | Знания   |
|------------|---|--|
| ОК 01      | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации. |
| ОК 02      | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска   | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях.   |
| ОК 03      | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.   | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.   |
| ОК 04      | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности   | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.  |
| ОК 05      | грамотно излагать свои мысли и  | особенности социального и культурного  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета   | контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета.   |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.   | основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов |          |
|---|-------------|----------|
|   | очное       | заочное  |
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 108         | 108      |
| в том числе:  |             |          |
| теоретическое обучение                                    | 46          | 6        |
| практические занятия                                      | 44          | 4        |
| Самостоятельная работа                                    | 10          | 93       |
| <b>Консультация</b>                                       | <b>2</b>    | <b>2</b> |
| <b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>                  | <b>6</b>    | <b>3</b> |

## 2.2. Тематический план и содержание й дисциплины БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

| Наименование разделов и тем                               | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов<br>Очная форма | Объем часов<br>Заочная форма |
|---|--|----------------------------|------------------------------|
| 1   | 2  | 3                          | 4                            |
| <b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта</b>              |  | <b>36</b>                  | <b>36</b>                    |
| <b>Модуль 1. Основы бухгалтерского учёта</b>              |  |                            |                              |
| <b>Тема 1.1.<br/>Предмет и метод бухгалтерского учёта</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта в производственной сфере. Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества<br>Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность<br>Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учёта | <b>4</b>                   | <b>2</b>                     |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br>«Открытие счетов бухгалтерского учета»   | <b>4</b>                   |                              |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность.  |                            | <b>16</b>                    |
| <b>Тема 1.2.<br/>Бухгалтерский баланс</b>                 | <b>Содержание учебного материала</b><br>Бухгалтерский баланс, его содержание и строение. Общая характеристика актива и пассива баланса<br>Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс   | <b>4</b>                   |                              |
|   | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Группировка статей актива и пассива баланса. Составление баланса»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Решение задач на определение типа хозяйственных операций»  | <b>4</b>                   |                              |

|  |   |           |           |
|--|---|-----------|-----------|
| <b>Тема 1.3.<br/>Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие о счетах бухгалтерского учёта. Строение счетов. Счета активные и пассивные. Порядок записи операций на активных и пассивных счетах<br>Двойная запись, её сущность и контрольное значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетического и аналитического учёта<br>Оборотные ведомости по счетам<br>План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций: принципы построения, разделы Плана счетов, счета и субсчета, балансовые и забалансовые счета. Понятие и содержание рабочего плана счетов организации<br>Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре: основные, регулирующие, операционные | 4         |           |
|  | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Разработка рабочего плана счетов. Заполнение банковских документов»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Отражение хозяйственных операций предприятия по основным балансовым счетам»   | 4         |           |
| <b>Тема 1.4.<br/>Организация бухгалтерского учёта</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Основные задачи бухгалтерского учёта. Базовые принципы бухгалтерского учёта, их сущность и значение. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России<br>Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Учётная политика организации<br>Экономическое и юридическое значение документа в бухгалтерском учёте. Понятие о документообороте в бухгалтерском учёте<br>Классификация документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов  | 4         |           |
|  | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Составление графика документооборота»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Проверка, обработка и группировка документов»   | 4         |           |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы. Выполнение индивидуальных заданий.  | 4         | 18        |
| <b>Раздел 2. Финансовый учёт</b>   |   | <b>36</b> | <b>36</b> |
| <b>Модуль 2. Бухгалтерский учёт собственного капитала, денежных средств, основных средств и нематериальных активов и материально-производственных запасов.</b> |   |           |           |

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| <b>Тема 2.1.<br/>Бухгалтерский учёт<br/>собственного<br/>капитала</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Собственный капитал: понятие, состав. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), бухгалтерский учёт его формирования<br>Бухгалтерский учёт изменения уставного капитала. Бухгалтерский учёт акций, выкупленных у акционеров<br>Формирование и бухгалтерский учёт резервного капитала. Формирование и бухгалтерский учёт добавочного капитала  | 4 | 2  |
|   | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> Учет хозяйственных операций по формированию уставного капитала<br><b>2. Практическое занятие:</b> Учет хозяйственных операций по формированию резервного, добавочного капитала  | 4 | 2  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; изучение и сравнительный анализ структуры собственного капитала по бухгалтерской отчетности действующих предприятий  | 1 | 2  |
| <b>Тема 2.2.<br/>Бухгалтерский учёт<br/>денежных<br/>средств</b>      | <b>Содержание учебного материала</b><br>Порядок открытия расчётного счёта в банке. Формы платёжных документов, порядок их оформления<br>Бухгалтерский учёт денежных средств на расчётных счетах. Выписки из расчётного счёта предприятия, оформленные банком. Правила обработки выписок банка. Бухгалтерский учёт операций по валютным счетам<br>Бухгалтерский учёт денежных средств, размещённых в банках на депозитных счетах<br>Организация и порядок ведения кассовых операций. Оформление приёма и выдачи наличных денег в кассе. Бухгалтерский учёт приходных и расходных кассовых операций. Особенности бухгалтерского учёта кассовых операций в иностранной валюте<br>Курсовые разницы от переоценки иностранной валюты и порядок отражения их в бухгалтерском учёте | 4 |    |
|   | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке.<br><b>2. Практическое занятие:</b> Заполнение кассовой книги  | 4 |    |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; составление бухгалтерских проводок, отражающих операции по покупке безналичной иностранной валюты и её переоценку  | 1 | 10 |



|  |   |           |           |
|--|---|-----------|-----------|
| <b>Тема 2.3.<br/>Бухгалтерский учёт основных средств и нематериальных активов</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Основные средства и их классификация<br>Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов.<br>Определение срока амортизации. Виды нематериальных активов, не подлежащих амортизации<br>Бухгалтерский учёт поступления основных средств<br>Бухгалтерский учёт поступления (приобретение, создание) нематериальных активов<br>Методы расчёта сумм амортизации основных средств. Амортизационные группы. Порядок начисления и бухгалтерского учёта амортизации основных средств и нематериальных активов<br>Бухгалтерский учёт выбытия основных средств и нематериальных активов | 4         |           |
|  | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Отражение в учете движения основных средств»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Расчет и учет амортизации основных средств и нематериальных активов»<br><b>3. Практическое занятие:</b> «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов»   | 4         |           |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по начислению амортизации по основным средствам и нематериальным активам   | 1         | 10        |
| <b>Тема 2.4.<br/>Бухгалтерский учёт материально-производственных запасов</b>   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие и классификация материально-производственных запасов. Оценка материальных ценностей<br>Организация складского учёта материалов. Первичные документы на приём и отпуск материалов<br>Бухгалтерский учёт приобретения материалов. Бухгалтерский учёт затрат по заготовке и приобретению материалов. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками<br>Бухгалтерский учёт отпуска материалов в производство и их оценка (по стоимости каждой единицы, по средней стоимости, по способу ФИФО)<br>Инвентаризация материалов, бухгалтерский учёт её результатов   | 4         |           |
|  | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Решение ситуационных заданий по сравнению различных способов оценки материалов»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Составление инвентаризационной ведомости»   | 4         |           |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; составление схем аналитического учёта материальных ценностей  | 1         | 10        |
| <b>Модуль 3. Бухгалтерский учёт: затрат на производство продукции, готовой продукции и её продажи, финансовых результатов и использования прибыли. Бухгалтерская отчётность.</b> |   | <b>36</b> | <b>36</b> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Тема 3.1</b><br><b>Бухгалтерский учёт затрат на производство продукции</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Состав и классификация затрат на производство продукции. Система бухгалтерских счетов учёта затрат и расходов. Методы учёта затрат и калькулирования себестоимости<br>Состав и бухгалтерский учёт затрат основного производства. Определение остатков незавершённого производства<br>Состав и бухгалтерский учёт затрат вспомогательных производств, порядок и учёт бухгалтерский их распределения. Состав и бухгалтерский учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок и бухгалтерский учёт распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов<br>Виды заработной платы, их состав. Документация по учёту труда и заработной платы<br>Бухгалтерский учёт начисления заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат и источникам. Бухгалтерский учёт удержаний из заработной платы. Бухгалтерский учёт выплаты заработной платы<br>Бухгалтерский учёт расчётов по страховым взносам | 2 | 2 |
|   | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Расчет фактической производственной себестоимости»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Расчет заработной платы сотрудникам организации»  | 4 | 2 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по расчёту и начислению заработной платы и страховых взносов  |   | 8 |
| <b>Тема 3.2.</b><br><b>Бухгалтерский учёт готовой продукции и её продажи</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие о готовой, отгруженной и проданной продукции. Документальное оформление движения готовой продукции<br>Бухгалтерский учёт готовой продукции. Исчисление фактической себестоимости<br>Бухгалтерский учёт отгруженной продукции<br>Бухгалтерский учёт продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт расходов, связанных с продажей продукции. Бухгалтерский учёт расчётов с покупателями и заказчиками   | 4 |   |
|   | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Учет продажи продукции»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Документальное оформление движения готовой продукции»<br><b>3. Практическое занятие:</b> «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»  | 4 |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по бухгалтерскому учёту операций выпуска готовой продукции и её отгрузки  |   | 8 |

|  |   |            |            |
|--|---|------------|------------|
| <b>Тема 3.3.<br/>Бухгалтерский учёт финансовых результатов и использования прибыли</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и организация учёта<br>Бухгалтерский учёт финансового результата от продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль<br>Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли. Бухгалтерский учёт использования прибыли. Убытки отчётного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учёта | 4          |            |
|  | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов»<br><b>2. Практическое занятие:</b> «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование»   | 2          |            |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; решение ситуационных заданий по бухгалтерскому учёту операций, связанных с ведением субсчетов к счетам 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы», налогообложением и распределением прибыли   | 1          | 4          |
| <b>Тема 3.4.<br/>Бухгалтерская отчётность</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Сроки предоставления бухгалтерской отчётности<br>Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах<br>Содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах   | 4          |            |
|  | <b>Практические занятия</b><br><b>1. Практическое занятие:</b> «Заполнение бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах»   | 2          |            |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта лекций и учебных изданий; изучение и сравнительный анализ бухгалтерской отчётности действующих предприятий; подготовка к контрольной работе   | 1          | 7          |
| <b>Консультации</b>  |   | 2          | 2          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |   | 6          | 3          |
| <b>Всего: ЭКЗАМЕН</b>  |   | <b>108</b> | <b>108</b> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины производится в кабинете «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

– наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:

Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная учебная литература:

1. Мешалкина И.В., Иконова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник - Минск: РИПО, 2018. - 220 с. – [Электронный ресурс] - [https://e.muiv.ru/library.php?book\\_id=146431](https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146431)

2. Теплая Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 443 с. – [Электронный ресурс] - [https://e.muiv.ru/library.php?book\\_id=147452](https://e.muiv.ru/library.php?book_id=147452)

3. Гомола А.И., Кириллов С.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник - М., Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 352 с. – [Электронный ресурс] - [https://e.muiv.ru/library.php?book\\_id=146891](https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146891)

##### Дополнительная учебная литература:

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебное пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 85 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

2. Мешалкина И.В., Иконова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник - Минск: РИПО, 2018. - 220 с. – [Электронный ресурс] - [https://e.muiv.ru/library.php?book\\_id=146431](https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146431)

##### Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/> База данных «Бюджет» Минфина России

2. [https://www.cbr.ru/analytics/?PrtlId=msfo\\_23217\\_41739](https://www.cbr.ru/analytics/?PrtlId=msfo_23217_41739) База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации
3. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Вопросы экономики: ежемесячный журнал/ гл.ред. А.Я. Котковский; НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"", Институт экономики РАН - НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"" - Москва; 2020. - №1-12, 2021. - № 1-8
2. Практическая бухгалтерия: журнал/гл.ред.Владимир Хвориков;учред.ООО"Бератор-медиа".-М.:ООО"Бератор-медиа", 2020.-№ 1-12, 2021. - № 1-8
3. Бухгалтерский учет: профессиональный журнал/гл. ред. Н.Д. Врублевский/Министерство финансов РФ - ООО "Редакция журнала "Бухгалтерский учет", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
4. Российский экономический: журнал/гл. ред. А.Ю. Мелентьев/ ЗАО "ЭЖМЕДИА" - АНО "Академия менеджмента и бизнес администрирования", Москва/2020. - № 1-6, 2021. - № 1-3
5. Экономика и жизнь: газета/гл.ред.Иванова Т.А.;учред.ЗАО"ЭЖ МЕДИА".-М:ООО "Экономикс Медиа",2020, 2021
6. Финансовая газета: газета/гл. ред. С.И.Ахундов; учред.ООО"Международная Медиа Группа". -М., 2020, 2021

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <i>Результаты обучения</i>  | <i>Критерии оценки</i>  | <i>Методы оценки</i>   |
|---|---|--|
| <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;</li> <li>- метод бухгалтерского учета и его элементы;</li> <li>- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;</li> <li>- строение и классификацию бухгалтерских счетов,</li> </ul> | <p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul> | <p>Какими процедурами производится оценка</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;</li> <li>– состав бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, порядок составления</li> </ul>   |   | <p>заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>   |
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>– составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организаций.</li> </ul> | <p>Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву.</p> <p>Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам.</p> <p>Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p> |

#### Фонды оценочных средств

|   |  |
|---|--|
| <p>1. <i>Классификация бухгалтерских счетов необходима для:</i></p> <p><u>1) упорядочения счетов по определенному признаку в системе бухгалтерского учета;</u></p> <p>2) выявления ошибок в бухгалтерском учете;</p> <p>3) взаимодействия счетов синтетического и аналитического учета;</p> <p>4) предоставления информации внутренним и внешним пользователям.</p> <p>2. <i>Какое количество классификационных признаков бухгалтерских счетов традиционно принято выделять:</i></p> <p>1) 5;</p> <p><u>2) 2;</u></p> <p>3) 4;</p> <p>4) 3.</p> | <p style="text-align: center;"><b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11</b></p> |
|---|--|

3. *Принцип полноты классификации бухгалтерских счетов*

*означает, что:*

- 1) классификация должна быть приспособлена к особенностям деятельности предприятия;
- 2) счета бухгалтерского учета при условии приобретения определенных признаков легко могут быть отнесены к тем или иным группам обретенных определенных при условии ости предприятия;
- 3) все хозяйственные средства и источники их образования, процессы и результаты деятельности должны в полной мере отображаться на счетах;
- 4) классификация счетов должна быть приспособлена к дальнейшему разделению счетов и постепенному увеличению их количества.

4. *Предназначение классификации счетов по экономическому содержанию:*

- 1) указание на то, какой именно объект учета отражается на данном счете;
- 2) характеризует сальдо счета;
- 3) характеризует дебет и кредит счета;
- 4) дифференцирует синтетические счета по количеству субсчетов.

5. *Счета хозяйственных средств делят на:*

- 1) счета оборотных активов, капитала и обязательств;
- 2) счета оборотных активов, запасов и денежных средств;
- 3) счета оборотных активов, долгосрочных обязательств, запасов и капитала;
- 4) счета оборотных активов, запасов, денежных средств и средств в расчетах.

6. *Какой из приведенных счетов хозяйственных средств относится к счетам учета запасов:*

- 1) «Счета в банках»;
- 2) «Износ (амортизация) основных средств»;
- 3) «Готовая продукция»;
- 4) «Расчеты с покупателями и заказчиками».

7. Все счета по учету хозяйственных средств отражаются:

- 1) только в активе баланса;
- 2) только в пассиве баланса;
- 3) в активе и пассиве баланса;
- 4) в балансе не отражаются.

8. К счетам по учету источников хозяйственных средств относятся:

- 1) «Уставный капитал», «Расчеты с покупателями и заказчиками», «Долгосрочные кредиты банков»;
- 2) «Уставный капитал», «Расчеты по оплате труда», «Расчеты с разными дебиторами»;
- 3) «Долгосрочные кредиты банков», «Неоплаченный капитал», «Дополнительный капитал»;
- 4) «Уставный капитал», «Товары», «Расчеты с бюджетом».

9. К счетам хозяйственных процессов относится счет:

- 1) «Касса»;
- 2) «Паевой капитал»;
- 3) «Товары»;
- 4) «Себестоимость реализации».

10. На каком из приведенных счетов осуществляется учет текущих обязательств предприятия:

- 1) «Долгосрочные векселя выданные»;
- 2) «Расчеты по оплате труда»;
- 3) «Резервный капитал»;
- 4) «Долгосрочные обязательства по облигациям».

11. В соответствии с классификацией счетов по экономическому содержанию счет «Производство» принадлежит к группе:

- 1) счета хозяйственных процессов;
- 2) счета долгосрочных обязательств;
- 3) счета учета денежных средств;
- 4) счета обеспечения обязательств.

12. Предназначение классификации счетов по структуре и назначению:

- 1) указывает на то, кокой именно объект учитывается на данном счете;



- 2) указывает на то, как объект учитывается на счете;
- 3) указывает на то, как часто учитывается объект на данном счете;
- 4) указывает на то, сколько объектов учитывается на данном счете.
13. *Какие группы счетов выделяют по назначению и структуре:*
- 1) балансовые и за балансовые;
- 2) счета по учету хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов;
- 3) основные и дополнительные;
- 4) основные, регулирующие, операционные, результативные и за балансовые.
14. *Имущественное состояние предприятия характеризуют счета:*
- 1) регулирующие;
- 2) основные;
- 3) за балансовые;
- 4) результативные.
15. *Из приведенных счетов регулирующим является счет:*
- 1) «Износ основных средств»;
- 2) «Общепроизводственные расходы»;
- 3) «Основные средства»;
- 4) «Расчеты с разными дебиторами».
16. *Счет «Бланки строгого учета» принадлежит к группе:*
- 1) за балансовых счетов;
- 2) результативных счетов;
- 3) операционных счетов;
- 4) основных счетов.
17. *Для учета и контроля расчетных отношений предприятия с другими предприятиями предназначены счета:*
- 1) денежные;
- 2) счета капиталов;
- 3) расчетные;
- 4) материальные.
18. *Контрактивные счета предназначены для:*
- 1) увеличения суммы остатка основного счета;
- 2) учета сумм, которые уменьшают остаток основного счета,

который стоит в активе баланса;

3) учета сумм, которые уменьшают остаток основного счета, который стоит в пассиве баланса;

4) учета ценностей, которые не принадлежат предприятию, но временно находятся в его пользовании, распоряжении или на хранении;

19. *К операционным относится счет:*

1) «Арендованные необоротные активы»;

2) «Нераспределенная прибыль»;

3) «Расходы будущих периодов»;

4) «Производственные запасы».

20. *Отечественный План счетов состоит из:*

1) 7 классов;

2) 8 классов;

3) 9 классов;

4) 10 классов.

21. *Тест. На за балансовых счетах отражают:*

1) денежные средства предприятия;

2) текущие и долгосрочные обязательства предприятия;

3) расходы деятельности предприятия;

4) ценности, которые не принадлежат предприятию, но временно находятся в его пользовании, распоряжении или на хранении.

22. *В основе построения классов счетов лежит:*

1) классификация по экономическому содержанию;

2) классификация по назначению и структуре;

3) зависимость от того, дебетовое или кредитовое сальдо имеет счет;

4) зависимость от того, сколько счет имеет субсчетов.

23. *На счетах класса «Средства, расчеты и другие активы» ведется учет:*

1) задолженности, которая не подлежит погашению в течение операционного цикла;

2) всех видов собственного капитала;

3) наличия и движения денежных средств, денежных документов, дебиторской задолженности;

4) долгосрочных капитальных и финансовых инвестиций.

24. Сколько синтетических счетов имеет класс «Расходы по элементам»?

1) 8;

2) 5;

3) 7;

4) 6.

25. Сколько синтетических счетов может иметь каждый класс?

1) не более 10;

2) не более 5;

3) не более 12;

4) не более 15.

26. Для составления Отчета о финансовых результатах используются счета:

1) 1, 2 и 3 классов;

2) только 1 класса;

3) 7, 8 и 9 классов;

4) только 7 класса.

27. Счет «Нераспределенная прибыль» является:

1) операционно-результативным;

2) финансово-результативным;

3) за балансовым;

4) калькуляционным.

28. Тест. Для отражения и сравнения доходов и расходов предприятия используются счета:

1) калькуляционные;

2) результативные;

3) распределительные;

4) за балансовые.

29. Для составления пассива баланса используется счета:

1) 1, 2, 3 классов;

2) 0 класса;

3) 7, 6, 9 классов;

4) 4, 5, 6 классов.

30. Тест. В активе баланса учитывается класс:

|  |  |
|--|--|
| 1) «Запасы»;<br>2) «Долгосрочные обязательства»;<br>3) «Расходы по элементам»;<br>4) «Доходы и результаты деятельности». |  |
|--|--|

### **Шкала оценивания тестовых заданий**

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин

Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

|            |              |
|------------|--------------|
| Оценка «5» | 13-15 Баллов |
| Оценка «4» | 10-12 Баллов |
| Оценка «3» | 8-9 Баллов   |

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа<br/>Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;</li><li>• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.</li></ul> | <p>Председатель<br/>ПЦК</p> |
|--|-----------------------------|

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

### **Контроль ведения конспекта лекций**

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

### **Методические рекомендации при проведении практических занятий**

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного

участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Реферат оценивается исходя из следующих критериев:**



- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

### **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для

самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

## **Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся**

### **Общие положения**

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

### **Учебный рейтинг обучающихся**

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переаттестации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА.

Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

| Объем дисциплины | Макс. кол-во | 2 (не зачтено) | 3 (зачтено) | 4 (зачтено) | 5 (зачтено) | «Льные» баллы преподавателя | Оценка «зачтено» | Оценка 4      | Оценка 5 |
|------------------|--------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|------------------|---------------|----------|
| 3 ЗЕТ (3 теста)  | 300          | <15<br>0       | >=150       | >=198       | >=255       | + <=5                       | >=225            | >=225<br><255 | >=255    |

|                               |     |          |       |       |       |       |       |               |       |
|-------------------------------|-----|----------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|-------|
| 3 ЗЕТ<br>(3 теста + 1<br>РР)  | 400 | <20<br>0 | >=200 | >=264 | >=340 | + <=5 | >=300 | >=300<br><340 | >=340 |
| 4 ЗЕТ<br>(4 теста)            | 400 | <20<br>0 | >=200 | >=264 | >=340 | + <=5 | >=300 | >=300<br><340 | >=340 |
| 4 ЗЕТ<br>(4 теста + 1<br>РР)  | 500 | <25<br>0 | >=250 | >=330 | >=425 | + <=5 | >=375 | >=375<br><425 | >=425 |
| 5 ЗЕТ<br>(5 тестов)           | 500 | <25<br>0 | >=250 | >=330 | >=425 | + <=5 | >=375 | >=375<br><425 | >=425 |
| 5 ЗЕТ<br>(5 тестов + 1<br>РР) | 600 | <30<br>0 | >=300 | >=396 | >=510 | + <=5 | >=450 | >=450<br><510 | >=510 |

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

#### Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

– пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,

– разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

| Объем дисциплины        | Макс. кол-во баллов | 2 (не зачтено) | 3 (зачтено) | 4 (зачтено) |
|-------------------------|---------------------|----------------|-------------|-------------|
| 3 ЗЕТ (3 теста)         | 300                 | <150           | >=150       | >=198       |
| 3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)  | 400                 | <200           | >=200       | >=264       |
| 4 ЗЕТ (4 теста)         | 400                 | <200           | >=200       | >=264       |
| 4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)  | 500                 | <250           | >=250       | >=330       |
| 5 ЗЕТ (5 тестов)        | 500                 | <250           | >=250       | >=330       |
| 5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР) | 600                 | <300           | >=300       | >=396       |

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

| Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ | 2 (не зачтено) | 3 (зачтено) | 4 (зачтено) |
|--|----------------|-------------|-------------|
| 100  | <50            | >=50        | >=66        |

### Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.