

Введение в профессию рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики, туризма и прикладной информатики
Учебный план	38.03.01_2019_869-3Ф.plx 38.03.01 Экономика Бухгалтерский учет, анализ, аудит
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	59,6
часов на контроль	3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна



Рабочая программа дисциплины

Введение в профессию

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16.05.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> целью изучения дисциплины «Введению в профессию» является получение целостного представления о методологии и организации бухгалтерского дела, бухгалтерских инструментов управленческого учета, информационно-аналитических возможностях бухгалтерской отчетности, особенностях организации бухгалтерского дела в компьютерной среде.
1.2	<i>Задачи:</i> Задачи курса, определяемые его основной целью, состоят в том, что в результате изучения дисциплины «Введение в профессию», студенты должны: - знать предмет, метод, содержание бухгалтерского дела как науки; - уметь выполнять широкий круг функциональных обязанностей современного бухгалтера – ведение счетов предприятия, планирование, контроль, обзор, оценка деятельности предприятия, информирование руководства о потенциальных потерях или выгодах, проведение внутренних аудиторских проверок

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Пакеты прикладных программ
2.1.2	Макроэкономика
2.1.3	Микроэкономика
2.1.4	Теория бухгалтерского учета
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
ключевые термины и понятия, используемые в рассматриваемой предметной области	
Уметь:	
самостоятельно находить и использовать информацию нормативного характера из печатных и электронных источников; систематизировать и критически анализировать информацию ненормативного характера	
Владеть:	
законодательной, методической и нормативной базой, регулирующей организацию и ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности	
ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
Знать:	
законодательной, методической и нормативной базой, регулирующей организацию и ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности	
Уметь:	
адаптироваться в новому, решать задачи профессиональной деятельности в условиях быстроменяющегося законодательства с учетом предъявляемых требований	
Владеть:	
принципами и методами ведения бухгалтерского дела на предприятиях различных форм собственности	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его содержание						

1.1	Понятие и объекты, метод бухгалтерского дела. Цель и задачи бухгалтерского дела, его содержание. Бухгалтерское дело в системе наук. Нормативное регулирование бухгалтерского дела. /Лек/	1	0,5	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	15	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Форма отчетности Обсуждение
Раздел 2. Тема 2. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора							
2.1	Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов. /Лек/	1	0,5	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	1. Основные этапы развития бухгалтерского дела в России и в экономически развитых странах. 2. Формирование профессии современного бухгалтера 3. Формирование профессии аудитора. 4. Профессиональные организации бухгалтеров в России и за рубежом 5. Профессиональные организации аудиторов в России и за рубежом /Пр/	1	2	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	10	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Форма отчетности Обсуждение
Раздел 3. Тема 3. Правовой статус бухгалтерской службы, ее роль в управлении организацией							
3.1	Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу. Формирование бухгалтерской службы на основании функционального и предметного разделения труда. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией. Планирование и организация системы внутреннего контроля. Формы финансового контроля. Применяемые методы проверок. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета. Схема и график документооборота. Хранение документов. Стандартизация и унификация документов. /Лек/	1	1	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

3.2	Задание 1.1. На основе данных раздаточного материала определить структуру бухгалтерской службы. Задание 1.2. На основе данных раздаточного материала обосновать потребность в дополнительной ставке бухгалтера. Задание 1.3. На основе данных раздаточного материала определить ответственность за совершенные правонарушения главным бухгалтером предприятия. /Пр/	1	2	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	10	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Форма отчетности Обсуждение
Раздел 4. Тема 4. Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде							
4.1	Отечественный и зарубежный опыт современных систем автоматизации. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера и внутреннего аудитора. Информационные технологии и программы: преимущества, недостатки, возможности выбора и внедрения в бухгалтерском учете и внутреннем аудите. /Лек/	1	1	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	10	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Форма отчетности Обсуждение
Раздел 5. Тема 5. Важнейшие объекты бухгалтерского дела: их комплексный анализ и оценка							
5.1	Имущество, обязательства, хозяйственные ситуации (операции) – важнейшие объекты бухгалтерского дела. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций. Юридический анализ, оценка налоговых последствий, рисков от проведения хозяйственных операций и их влияния на финансовые результаты деятельности предприятия. Выбор оптимального решения хозяйственных ситуаций, порядок их отражения в учете и отчетности, при проведении аудита. /Лек/	1	1	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	14,6	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Форма отчетности Обсуждение
Раздел 6. Консультации							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)							
7.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	1	3,85	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ОК-7 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие и объекты бухгалтерского дела.
2. Предмет и метод бухгалтерского дела.
3. Цель и задачи бухгалтерского дела, его содержание.
4. Бухгалтерское дело в системе наук.
5. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
6. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах.
7. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора.
8. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
9. Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу.
10. Формирование бухгалтерской службы на основании функционального и предметного разделения труда.
11. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
12. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
13. Планирование и организация системы внутреннего контроля.
14. Формы финансового контроля. Применяемые методы проверок.
15. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
16. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.
17. Схема и график документооборота. Хранение документов. Стандартизация и унификация документов.
18. Отечественный и зарубежный опыт современных систем автоматизации.
19. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера и внутреннего аудитора.
20. Информационные технологии и программы: преимущества, недостатки,
21. Возможности выбора и внедрения программных продуктов в бухгалтерском учете и внутреннем аудите.
22. Имущество, обязательства, хозяйственные ситуации (операции) – важнейшие объекты бухгалтерского дела.
23. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.
24. Юридический анализ хозяйственных операций.
25. Оценка налоговых последствий хозяйственных операций.
26. Оценка рисков от проведения хозяйственных операций и их влияния на финансовые результаты деятельности предприятия.
27. Порядок отражения проблемных хозяйственных операций в учете и отчетности.
28. Роль аудита в бухгалтерском деле.
29. Особенности проведения аудита в условиях компьютерной обработки данных бухгалтерского учета.

5.2. Темы письменных работ

1. Исторические этапы развития отечественного бухгалтерского дела.
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США.
3. Перспективы развития бухгалтерского дела в России.
4. Формирование должностной инструкции специалиста по бухгалтерскому делу.
5. Специалист бухгалтерского дела: квалификационные требования работодателя.
6. Правовое регулирование бухгалтерского дела.
7. Специалист бухгалтерского дела: участие в судебно-экономической экспертизе.
8. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
9. Оценка окупаемости и целесообразности приобретения программных продуктов.
10. Информационно-аналитические возможности бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.
11. Значение комплексной оценки хозяйственных операций.
12. Особенности организации бухгалтерского дела в торговых организациях.
13. Особенности организации бухгалтерского дела в строительных организациях.
14. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
15. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.
16. Взаимодействие специалистов бухгалтерского дела с внешними пользователями бухгалтерской информации
17. Взаимодействие специалистов бухгалтерского дела с внутренними пользователями бухгалтерской информации.
18. Формирование финансовых резервов в системе бухгалтерского дела.
19. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при оценке хозяйственных операций.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гиляровская Л.Т.	Бухгалтерское дело: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/81745.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Соколова Е.С., Соколов О.В.	Бухгалтерское дело: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2009	http://www.iprbookshop.ru/10635.html
Л2.2	Федорцова Р.П.	Бухгалтерское дело: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2015	http://www.iprbookshop.ru/26245.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация
--	-------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
322 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
132 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В ходе самостоятельной работы должна осуществляться главная функция обучения - закрепление знаний, получение новых и превращение их в устойчивые умения и навыки (компетенции).

Самостоятельная работа студентов заочного отделения по предмету «Бухгалтерский финансовый учёт» предполагает чтение лекций и литературы по изучаемым темам, самостоятельное решение задач, следовательно, важное место в

организации самостоятельной работы студентов заочного обучения занимает работа с книгой.

Система работы с книгой включает в себя несколько этапов:

- I. подготовительный (или поисковый);
- II. работа с текстом (непосредственное чтение);
- III. оформление изученного материала;
- IV. обзор (воспроизведение);
- V. самоконтроль.

Чтобы преодолеть все барьеры на пути к продуктивному чтению, надо пройти все названные этапы.

Подготовительный-поисковый этап. Нужно четко определить цель своего обучения, чтобы в конце проверить уровень ее достижения. Чтение с определенной целью направляет внимание и облегчает понимание относящейся к делу информации. Далее надо определить, какие источники имеются в наличии, и какие источники нужно подобрать в библиотеке, читальном зале или Интернете. Список рекомендуемой для изучения литературы дается на лекции. Их надо просмотреть, чтобы определиться, что из рекомендуемого нужно изучить основательно, а какие только просмотреть. Просмотр – фактическое знакомство с незнакомой областью в книге, необходимое, чтобы дать вам возможность отметить конкретные точки – самое необходимое именно для вас. Первая часть стадии просмотра – краткий просмотр, во время которого вы знакомитесь с планом книги. Цель – получить общее представление относительно темы, даты публикации, имени автора, его квалификации, адресата. Затем изучается аннотация и предисловие (введение). В них обычно сообщается почему и зачем написана книга, ее схема, структура и место использования. Затем изучается авторский план (содержание), организация и размещение материала, индексный указатель в конце книги, глоссарий (если он есть). Это поможет вам определить пригодность книги для вас, решить, необходимо ли читать всю книгу или только разделы, интересующие вас по данной теме.

Далее идет предварительный просмотр содержания. Прочитываются заголовки разделов, глав. Тщательно изучаются любые схемы, модели, диаграммы, таблицы, графики, изображения. Они, как правило, иллюстрируют некоторые важные понятия (концепции), когда одних слов недостаточно. И, наконец, - окончательный просмотр – детализированный обзор каждой главы, раздела, параграфа. Обратит особое внимание на первые и последние предложения каждого параграфа. Записать 2-3 ключевых понятия, рассмотренных в каждом параграфе. Если вы читаете учебник, там обычно в конце главы даются контрольные вопросы. Их надо прочитать, а потом найти ответы. На подготовительном этапе нельзя забывать и о настроении на активное, эффективное чтение.

Крайне необходимо создать себе правильное настроение и соответствующую обстановку для чтения (интенсивность света, вентиляцию воздуха, высоту стола и стула, расстояние от глаз до изучаемого материала, положение тела: прямая спина, ноги на полу, отсутствие на рабочем столе посторонних, отвлекающих предметов выключенное R и TV и проч.) В дальнейшей работе вам могут понадобиться различные словари (толковые, предметные, орфографические и др.). Приготовьте их заранее, чтобы не отвлекаться во время чтения. И еще один совет: начинайте работу сразу же, без промедления. Промедление – это автоматическое откладывание выполнения неинтересной, неприятной задачи без уважительных причин. Есть два физических закона, о которых слушателям нельзя забывать: закон инерции и закон импульса. Согласно первому, неподвижное тело стремится остаться неподвижным. Согласно второму, движущееся тело стремится остаться в движении.

Второй этап. Надо выбрать оптимальный способ чтения. При этом следует иметь в виду тот факт, что различные отрасли научных знаний имеют свою специфику, которая требует несколько иных методических подходов в работе с книгой. Общие приемы работы с учебным текстом:

- 1) анализ текста: выделение главного, существенного, размышление над ним;
- 2) понимание смысла, основной идеи материала, фактов; выводов, умозаключений;
- 3) умение разобраться в системе доказательств и аргументации автора;
- 4) отделение второстепенного, дополнительного, описательного материала от основного;
- 5) критическое взвешивание доводов автора, их оценка, понимание целесообразности и уместности приводимых в источнике примеров, иллюстраций, схем, таблиц;
- 6) понимание особенностей излагаемого материала: его новизны, возможности использования в выступлении, докладе, реферате, в домашней практической работе;
- 7) умение привести собственные примеры
- 8) подготовка выводов, формирование собственного мнения.

Третий этап. Форма записей, их назначение и техника оформления разнообразны. Целевая же установка одна – сохранить впрок интересующий читателя материал или необходимые сведения для дальнейшего их использования в учебной или профессиональной деятельности. Представляем далеко не полный перечень чаще всего встречающихся приемов записей, выполняемых при чтении книг и других публикаций:

1. Конспект-запись в свободном изложении с точным сохранением содержания источника и авторства.
2. Цитата (от лат. призывать, называть, приводить, провозглашать) – запись виде дословной выдержки из какого-либо текста, с указанием источника информации и автора цитаты.
3. Записи и рисунки на вкладных чистых листах бумаги.
4. План прочитанного или тезисы.
5. Дословные записи с комментариями. Рецензия.
6. Изложение своих замечаний по прочитанному материалу в виде афористических записей.
7. Аннотация. Записи по материалам чтения книги, статьи и т.п. можно делать в специальных тетрадях, на библиографических карточках, блокнотах или листах бумаги произвольного размера.

Каждый слушатель выбирает способ записи по своему усмотрению: как ему удобно или как он привык. Если источник (книга, журнал) принадлежит читателю и не является библиографической ценностью, в нем можно делать карандашные пометки, которые в дальнейшем облегчат поиск и оценку необходимого материала. Работа с карандашом внутри источника требует определенной системы подчеркиваний или знаков, пометок на полях. В библиотечных книгах делаются лишь

закладки с целью в дальнейшем произвести необходимые выписки на карточки, в тетрадь.

Четвертый этап – обзор, воспроизведение. Все, что вы прочитали, надо активно воспроизвести, лучше в конце каждого раздела. Специалисты рекомендуют до 50 % времени тратить на обзор, воспроизведение. При сложном материале целесообразно еще раз вернуться к вторичному просмотру наиболее трудных мест, выводов, доказательств. Можно это проделать на бумаге. Для этого можно записать ключевые слова, построить вашу карту мышления. Это поможет запоминанию, о чем речь пойдет дальше.

Пятый этап - самоконтроль: проверка правильности понимания усвоенных идей путем ответов на вопрос, решения логических задач, выполнения упражнений.

Самостоятельная работа по дисциплине «Введение в профессию» включает в себя решение задач по изучаемым темам, что позволяет закрепить полученные теоретические знания, получить навыки ведения бухгалтерского учёта.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Формы самостоятельной работы:

1. Подготовка к практическому занятию: реферата или доклада.
2. Решение задач разного уровня сложности.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения. План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы. Требования к введению.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый

вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.

Методические рекомендации выполнения контрольной работы

Контрольная работа должна быть выполнена в обычной тетради в клетку, пастой одного цвета, текст задачи необходимо писать через строчку или напечатана на листах формата А4 с одной стороны листа. При наборе текста на компьютере должны быть соблюдены следующие требования к оформлению: тип шрифта – Times Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см, правое – 1 см, левое – 3 см.

Контрольная работа состоит из трёх теоретических вопросов и трёх задач. В работе необходимо написать номер варианта.

Перед изложением вопроса необходимо воспроизвести точную формулировку вопроса. После окончания изложения вопроса следует указать источник информации.

Задания контрольной работы необходимо излагать в предложенной последовательности.

При решении задач необходимо привести условие, методику решения задачи. Таблицы необходимо оформлять в соответствии с требованиями.

Все страницы контрольной работы должны быть пронумерованы, в конце необходимо поставить дату выполнения и подпись.

Контрольная работа, выполненная с нарушением правил не принимается на проверку.

Контрольная работа сдается на кафедру лаборанту, который ее регистрирует и передает преподавателю.

По контрольной работе, выполненной без замечаний, выставляется зачет. При наличии замечаний, работа направляется на доработку. В этом случае студент должен исправить ошибки и выполнить требования преподавателя в этой же работе, но на других страницах. При этом все замечания преподавателя должны быть сохранены и работа должна быть сдана на повторную проверку.