

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотный Г.И. Александрович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 02.10.2023 02:10:43  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Самарский государственный технический университет»**  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотни

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.1.01.ДВ.02.01 «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление персоналом
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2022
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	108 / 3
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

## **Б1.В.1.01.ДВ.02.01 «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1461 от 14.12.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Заместитель директора по  
учебной работе,  
лицензированию и  
аккредитации, кандидат  
экономических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

А.А Малафеев

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методического совета  
факультета / института (или учебно-  
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной  
программы

А.А. Малафеев, кандидат  
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4.1 Содержание лекционных занятий .....	5
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	6
4.3 Содержание практических занятий .....	7
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	11
9. Методические материалы .....	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	14

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.7 Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере	Владеть навыком использования программных продуктов в профессиональной деятельности
			Знать основные программные продукты, используемые в профессиональной сфере
			Уметь применять цифровые технологии в профессиональной сфере

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **вариативная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Кадровое делопроизводство; Организационная культура и организационное поведение; Организация производства; Основы безопасности труда; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Финансовое право; Экономика и социология труда	Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом	Маркетинг персонала; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Управленческий учет и учет персонала

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

## обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	7 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	64	64
Лабораторные работы	16	16
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	44	44
подготовка к практическим занятиям	44	44
<b>Итого: час</b>	108	108
<b>Итого: з.е.</b>	3	3

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Платформа 1С	16	16	32	44	108
	<b>Итого</b>	16	16	32	44	108

#### 4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>7 семестр</b>				
1	Платформа 1С	Лекционное занятие №1	Знакомство с элементами системы. Типовая конфигурация "Бухгалтерия предприятия".	2
2	Платформа 1С	Лекционное занятие №2	Принципы работы в типовой конфигурации.	2

3	Платформа 1С	Лекционное занятие №3	Обзор средств фиксации в системе операций по учету денежных средств, материалов, основных средств и нематериальных активов, производства и выпуска готовой продукции, реализации готовой продукции, расчетов с учредителями, поставщиками, покупателями.	2
4	Платформа 1С	Лекционное занятие №4	Формирование бухгалтерской отчетности.	2
5	Платформа 1С	Лекционное занятие №5	Иерархические и подчиненные справочники. Программное использование справочников. Табличные части справочников и принципы работы с ними.	2
6	Платформа 1С	Лекционное занятие №6	Создание документа на основании другого документа. Программное использование документов.	2
7	Платформа 1С	Лекционное занятие №7	Регистры остатков и оборотов. Создание записей в регистрах накопления и получение итоговой информации.	2
8	Платформа 1С	Лекционное занятие №8	Периодический регистр сведений. Создание записей в регистрах сведений и получение итоговой информации.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>16</b>
<b>Итого:</b>				<b>16</b>

#### 4.2 Содержание лабораторных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лабораторного занятия	Содержание лабораторного занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>7 семестр</b>				
1	Платформа 1С	Лабораторное занятие №1	Практическое знакомство с типовой конфигурацией "Бухгалтерия предприятия". Выполнение операций для условного предприятия (операции с денежными средствами, операции по покупке материалов, начислению заработной платы и реализации продукции) и формирование отчетов.	2
2	Платформа 1С	Лабораторное занятие №2	Проектирование структуры справочников. Программное использование данных справочников.	2

3	Платформа 1С	Лабораторное занятие №3	Проектирование структуры документов. Программное использование данных документов. Проведение и отмена проведения документа.	2
4	Платформа 1С	Лабораторное занятие №4	Проектирование структуры документов. Программное использование данных документов. Проведение и отмена проведения документа.	2
5	Платформа 1С	Лабораторное занятие №5	Проектирование структуры регистров сведений. Проведение документов в регистры накопления. Получение информации из регистров накопления программным образом.	2
6	Платформа 1С	Лабораторное занятие №6	Создание программной обработки с использованием запроса к базе данных.	2
7	Платформа 1С	Лабораторное занятие №7	Создание печатных форм документов. Создание печатной формы с помощью конструктора и программным образом.	2
8	Платформа 1С	Лабораторное занятие №8	Создание диаграмм. выполнение заданий по расписанию; возможности анализа данных. Использование полнотекстового поиска в базе данных.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>16</b>
<b>Итого:</b>				<b>16</b>

#### 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>7 семестр</b>				
1	Платформа 1С	1. Знакомство с программой «1С: Предприятие 8.2».	Основные возможности программы. Содержание меню и подменю, назначение пиктограмм и кнопок. Различные режимы работы в программе.	2
2	Платформа 1С	2. Знакомство с программой «1С: Предприятие 8.2».	Основные возможности программы. Содержание меню и подменю, назначение пиктограмм и кнопок. Различные режимы работы в программе.	2
3	Платформа 1С	3. Заполнение сведений об организации.	Заполнение констант на примере сведений об организации, а также выполнение настройки параметров учета, включая данные учетной политики.	2

4	Платформа 1С	4. Заполнение сведений об организации.	Заполнение констант на примере сведений об организации, а также выполнение настройки параметров учета, включая данные учетной политики.	2
5	Платформа 1С	5. Заполнение справочников.	Заполнение предварительной информации о деятельности организации и ее внешнем окружении, необходимой для ведения бухгалтерского учета.	2
6	Платформа 1С	6. Заполнение справочников.	Заполнение предварительной информации о деятельности организации и ее внешнем окружении, необходимой для ведения бухгалтерского учета.	2
7	Платформа 1С	7. Формирование первоначальных остатков на начало периода.	Введение информации о хозяйственных средствах и источниках их образования на начало отчетного периода. Формирование баланса на начало отчетного периода.	2
8	Платформа 1С	8. Формирование первоначальных остатков на начало периода.	Введение информации о хозяйственных средствах и источниках их образования на начало отчетного периода. Формирование баланса на начало отчетного периода.	2
9	Платформа 1С	9. Учет кассовых операций.	Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Формировать первичных кассовых документов и кассовых отчетов.	2
10	Платформа 1С	10. Учет кассовых операций.	Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Формировать первичных кассовых документов и кассовых отчетов.	2
11	Платформа 1С	11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Отражение операций по расчетному счету. Порядок ведения и отражения в бухгалтерском учете операций по расчетному счету. Формирование первичных и сводных документов по расчетному счету. Работа со справочником «Контрагенты».	2
12	Платформа 1С	12. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Отражение операций по расчетному счету. Порядок ведения и отражения в бухгалтерском учете операций по расчетному счету. Формирование первичных и сводных документов по расчетному счету. Работа со справочником «Контрагенты».	2
13	Платформа 1С	13. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Формирование авансового отчета, ведение учета операций по расчетам с подотчетными лицами.	2
14	Платформа 1С	14. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Формирование авансового отчета, ведение учета операций по расчетам с подотчетными лицами.	2



15	Платформа 1С	15. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Удержания из оплаты труда.	Оформление приказа о приеме на работу. Начисление и выплата заработной платы. Удержания из оплаты труда. Отчисления с Фонда оплаты труда. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
16	Платформа 1С	16. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Удержания из оплаты труда.	Оформление приказа о приеме на работу. Начисление и выплата заработной платы. Удержания из оплаты труда. Отчисления с Фонда оплаты труда. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>32</b>
<b>Итого:</b>				<b>32</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>7 семестр</b>			

Платформа 1С	Выполнение заданий	Основные возможности программы. Содержание меню и подменю, назначение пиктограмм и кнопок. Различные режимы работы в программе. Заполнение констант на примере сведений об организации, а также выполнение настройки параметров учета, включая данные учетной политики. Заполнение предварительной информации о деятельности организации и ее внешнем окружении, необходимой для ведения бухгалтерского учета. Введение информации о хозяйственных средствах и источниках их образования на начало отчетного периода. Формирование баланса на начало отчетного периода. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Формировать первичных кассовых документов и кассовых отчетов. Отражение операций по расчетному счету. Порядок ведения и отражения в бухгалтерском учете операций по расчетному счету. Формирование первичных и сводных документов по расчетному счету. Работа со справочником «Контрагенты». Формирование авансового отчета, ведение учета операций по расчетам с подотчетными лицами. Оформление приказа о приеме на работу. Начисление и выплата заработной платы. Удержания из оплаты труда. Отчисления с Фонда оплаты труда. Учет расчетов с подотчетными лицами.	44
<b>Итого за семестр:</b>			<b>44</b>
<b>Итого:</b>			<b>44</b>

### 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Информационные системы в производстве и экономике; Брянский государственный технический университет, 2012.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  6996">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  6996</a>	Электронный ресурс
2	Информационные системы в экономике; Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2015.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  32786">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  32786</a>	Электронный ресурс

Дополнительная литература		
3	Информационные системы и технологии в экономике; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  71196">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  71196</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Word	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Power Point	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Ресурсы открытого доступа
3	Электронная библиотека изданий СамГТУ	<a href="http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe">http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe</a>	Российские базы данных ограниченного доступа
4	POLPRED.COM - лучшие статьи информагентств и деловой прессы	<a href="http://polpred.com/">http://polpred.com/</a>	Российские базы данных ограниченного доступа

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

### Лекционные занятия

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

### Практические занятия

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран,

компьютер/ноутбук)

**Лабораторные занятия**

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

**Самостоятельная работа**

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

## **9. Методические материалы**

### **Методические рекомендации при работе на лекции**

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии**

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые

выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации при работе на лабораторном занятии

Проведение лабораторной работы делится на две условные части: теоретическую и практическую.

Необходимыми структурными элементами занятия являются проведение лабораторной работы, проверка усвоенного материала, включающая обсуждение теоретических основ выполняемой работы.

Перед лабораторной работой, как правило, проводится технико-теоретический инструктаж по использованию необходимого оборудования. Преподаватель корректирует деятельность обучающегося в процессе выполнения работы (при необходимости). После завершения лабораторной работы подводятся итоги, обсуждаются результаты деятельности.

Возможны следующие формы организации лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме выполняется одна и та же работа (при этом возможны различные варианты заданий). При групповой форме работа выполняется группой (командой). При индивидуальной форме обучающимися выполняются индивидуальные работы.

По каждой лабораторной работе имеются методические указания по их выполнению, включающие необходимый теоретический и практический материал, содержащие элементы и последовательную инструкцию по проведению выбранной работы, индивидуальные варианты заданий, требования и форму отчётности по данной работе.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.1.01.ДВ.02.01 «Профессиональные  
компьютерные программы на платформе 1С»

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине**

**Б1.В.1.01.ДВ.02.01 «Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление персоналом
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2022
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	108 / 3
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.7 Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере	Владеть навыком использования программных продуктов в профессиональной деятельности
			Знать основные программные продукты, используемые в профессиональной сфере
			Уметь применять цифровые технологии в профессиональной сфере

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения**

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Платформа 1С</b>				
ПК-1.7 Умеет применять цифровые технологии в профессиональной сфере	<b>Владеть</b> навыком использования программных продуктов в профессиональной деятельности	практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> основные программные продукты, используемые в профессиональной сфере	тест	Да	Нет
		Вопросы к зачету	Нет	Да
<b>Уметь</b> применять цифровые технологии в профессиональной сфере	практические задания	Да	Да	Нет



### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету/экзамену**

1. Основные тенденции развития информационных технологий для автоматизации бухгалтерского учета.
2. Состояние отечественного рынка программных продуктов, предназначенных для создания информационных систем бухгалтерского учета.
3. Основные критерии выбора программных продуктов для создания информационных систем бухгалтерского учета на современном этапе.
4. Основные направления использования информационных технологий для автоматизации аудиторской деятельности.
5. Место АИС БУ в системах управления предприятием.
6. Характеристика системы управления предприятием и значение бухгалтерской информационной системы
7. Понятие бухгалтерских информационных систем, их структура.
8. Принципы создания и проектирования бухгалтерских информационных систем.
9. Жизненный цикл бухгалтерских информационных систем.
10. Характеристика первого этапа жизненного цикла бухгалтерских информационных систем (выбор/создание).
11. Характеристика типовых и индивидуальных бухгалтерских и информационных систем.
12. Подходы к классификации ИС БУ, их и различия.
13. Характеристика развернутой классификации бухгалтерских информационных систем.
14. Интегральная классификация бухгалтерских информационных систем.
15. Основные этапы технологического процесса работы с программой «1С: Бухгалтерия 8».
16. Особенности ввода бухгалтерских информационных систем в эксплуатацию.
17. Особенности начальной настройки бухгалтерских информационных систем.
18. Виды справочников в бухгалтерских информационных системах.
19. Характеристика параметров настройки бухгалтерских информационных систем.
20. Особенности ввода остатков в бухгалтерских информационных системах.
21. Особенности эксплуатации бухгалтерских информационных систем в отчетном периоде.
22. Модель обработки данных в информационной системе бухгалтерского учета.
23. Организация системы аналитических счетов в бухгалтерских ИС. Какие модели применяются для организации аналитического учета в бухгалтерских ИС?
24. Табличная и иерархическая модели организации аналитического учета в бухгалтерских информационных системах.
25. Фасетная модель организации аналитического учета в бухгалтерских информационных системах.
26. Организация связи синтетических и аналитических счетов? Приведите схемы связи для различных моделей аналитического учета.
27. Основные способы ввода учетных данных в информационную базу. Приведите примеры.
28. Классификация стандартных отчетов по видам формируемых регистров.
29. Характеристика регламентированных отчетов и их место и роль в системе

получения результатной информации бухгалтерского учета.

### Лабораторная работа № 1 « Знакомство с программой «1С: Предприятие 8.2»

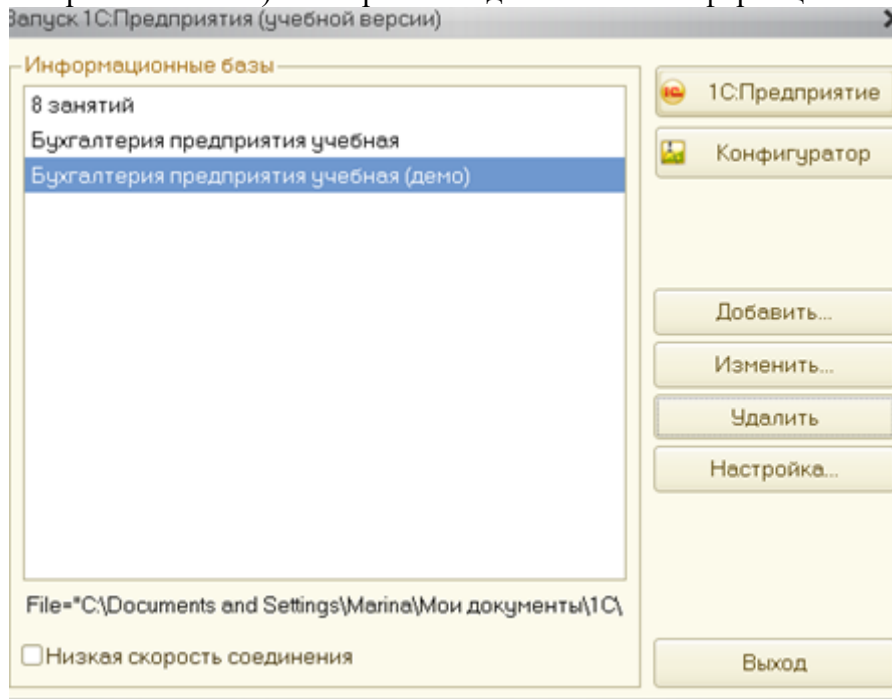
Программа создана на базе «Windows» и использует все ее преимущества. При открытии программы на экране появляется «Рабочее поле», которое содержит строку заголовка окна, Главное меню программы, линейку пиктограмм для наиболее часто применяемых функций из меню, рабочее окно программы. В некоторых режимах внизу экрана появляются «кнопки» также выполняющие определенные функции. Технические приемы работы с программой такие же как и в «Windows»: необходимая функция или режим работы могут быть выбраны не только через традиционное компьютерное меню, но и их графическое изображение – пиктограммы и кнопки.

**Цель работы** – выявить основные возможности программы; ознакомиться с содержанием меню и подменю, назначением пиктограмм и кнопок; освоить различные режимы работы в программе.

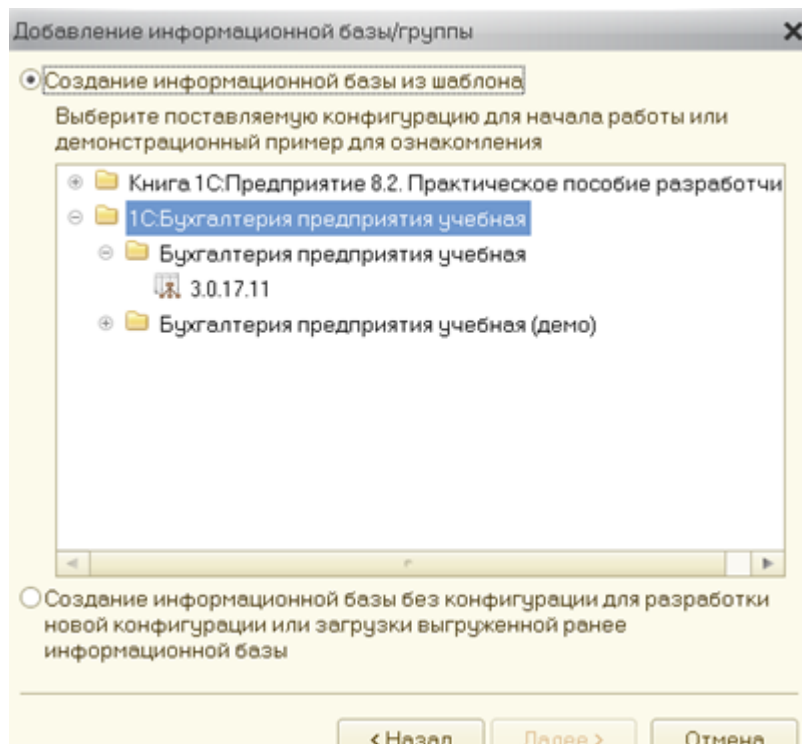
#### **Ход работы:**

1. Создание собственной базы данных.

Запустите 1С: Предприятие 8.2 (через «Пуск — Программы — 1С Предприятие 8.2» или через ярлык на рабочем столе). На экран выводится окно с информационными базами:

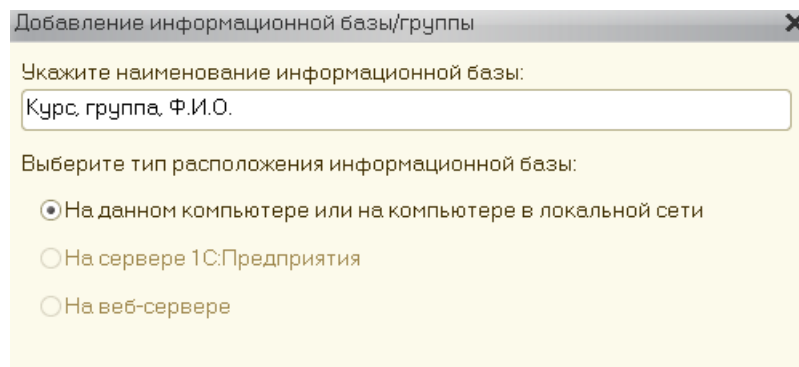


Нажмите кнопку «Добавить». На экран выводится окно выбора варианта создания. Выберите «Создание новой информационной базы». Нажмите кнопку «Далее>»; На экран выводится окно выбора информационной базы:

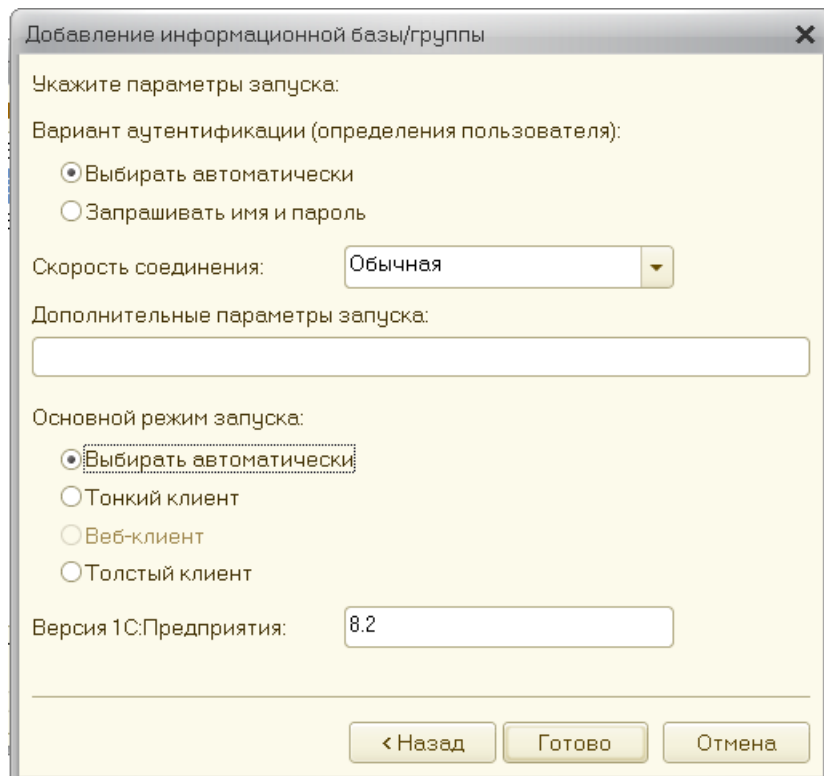


Выбираете: Создание информационной базы из шаблона – 1С: Бухгалтерия предприятия учебная – База 3.0.17.11. Нажмите кнопку «Далее».

Выберите тип расположения информационной базы: «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети». В этом же окне укажите наименование информационной базы. Я предлагаю указать курс, группу, Ф.И.О.:



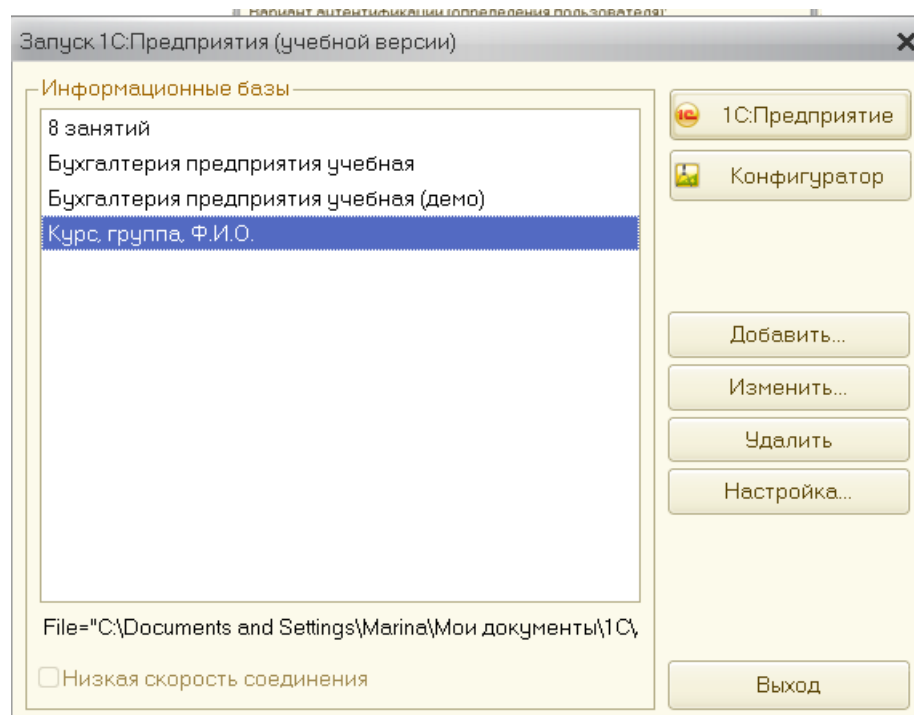
Два раза нажимаете «Далее» . Появляется окно:



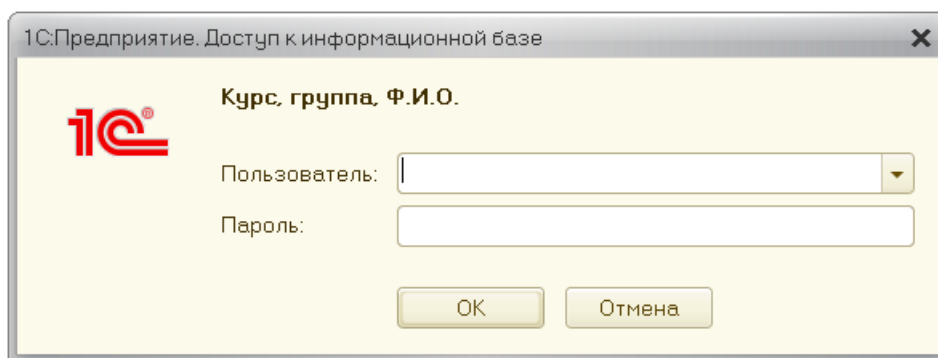
Нажимаете кнопку «Готово». При желании предварительно можно установить пароль.

## 2. Запуск программы

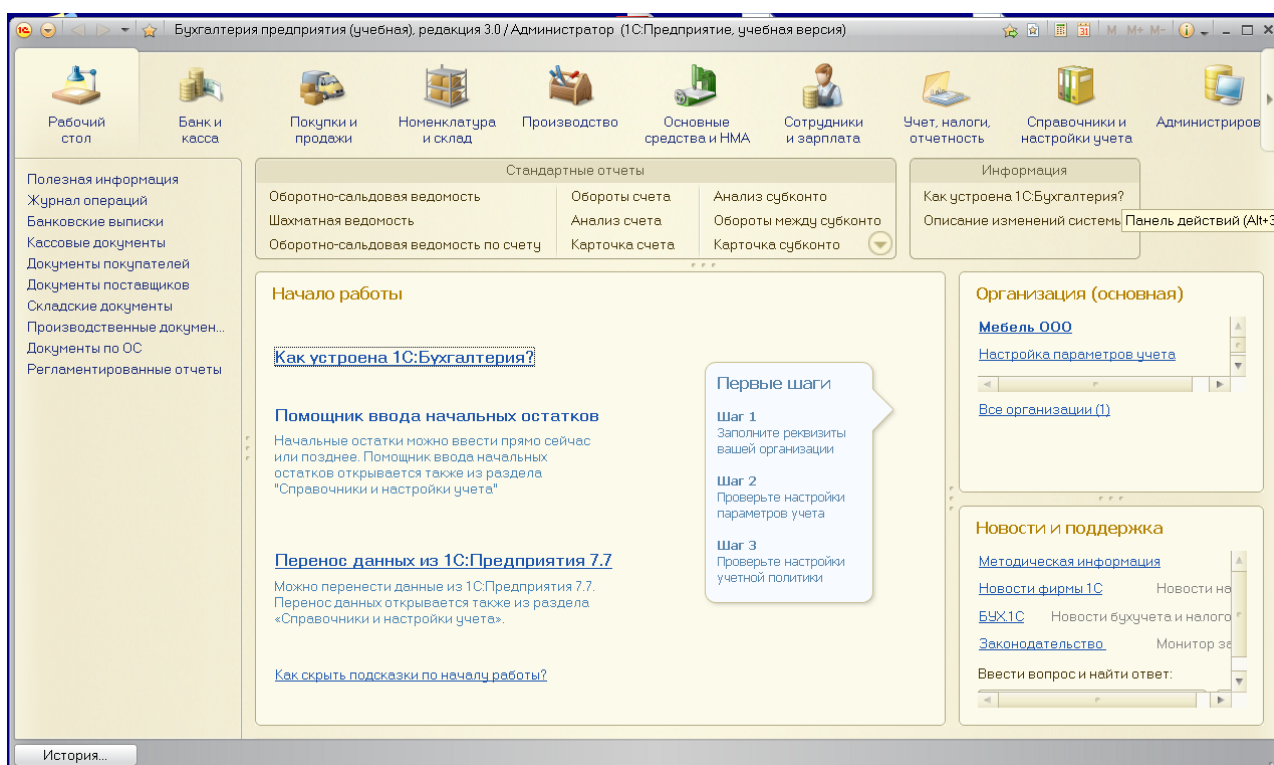
Открывается окно запуска программы: **При последующих запусках программы открывается сразу это окно.**



Нажмите на кнопку 1С: Предприятие. Появится окно доступа к информационной базе:



В меню «Пользователь» выбираете «Администратор» и жмете «ОК». Программа запущена. Появиться «Рабочее поле»:



### 3. Знакомство с функциями и возможностями программы.

После запуска программы открывается Информация о программе (ее можно вызвать в любой момент). Программа построена по принципу выполнения Бизнес-процессов

Рабочее поле программы содержит два вида меню и этим отличается от программы предыдущего – седьмого - поколения: Первое меню - **Горизонтальное** - построено по принципу ведения бухгалтерского учета по подразделениям (Банк и касса, Покупки и продажи, Номенклатура и склад и т.д.). Второе меню – **Вертикальное** - содержит пункты наиболее часто выполняемых действий (Журнал операций, документы по подразделениям, регламентированные отчеты).

**Шаг 1.** Обратитесь к **Вертикальному меню** программы. Оно состоит из следующих столбцов:

- Журнал операций;
- Банковские выписки;
- Документы по ОС;

- Документы покупателей;
- Документы поставщиков;
- Складские документы;
- Кассовые документы;
- Производственные документы;
- Регламентированные отчеты.

- **Журнал операций** – предназначен для ввода бухгалтерских проводок всех хозяйственных операций, необходимых для формирования баланса и других форм отчетности. Позволяет сразу же по определенным операциям сформировать и распечатать соответствующие первичные документы (приходные и расходные кассовые ордера, накладные, счета, платежные поручения и т.д.). Работа в журнале операций осуществляется через следующие кнопки: Создать, Копировать, Удалить, Провести и закрыть.

Данные о хозяйственной деятельности предприятия в 1С: Бухгалтерии хранятся в виде операций. Каждая операция содержит одну или несколько проводок, полностью отражающих в бухгалтерском учете соответствующую хозяйственную операцию.

Операции могут автоматически формироваться документами, такими, как приходный кассовый ордер, расходная накладная и др., или вводиться вручную.

Документы не всегда могут учесть особенности конкретной хозяйственной операции, но с помощью ручного ввода операции это всегда можно сделать. Учет по любому разделу можно вести исключительно с помощью ручных операций, а можно часть операций вводить документами, а часть - вручную.

Если организация к моменту перехода на учет в 1С:Бухгалтерии уже ведет хозяйственную деятельность, то с помощью ручных операций можно ввести начальные остатки по состоянию на начало учетного периода – года (квартала, месяца).

Существует еще **Журнал проводок**.

Журнал проводок является средством просмотра в виде списка бухгалтерских проводок введенных операций. Информация в журнале проводок отображается более детально, чем в журнале операций: в нем выводятся и данные самой операции, и данные проводок (дебет, кредит, количество, сумма и т.д.). Если в журнале операций можно просмотреть основные данные по операциям в списке и проводки текущей операции, то в журнале проводок отражаются проводки, относящиеся к разным операциям.

Журнал проводок в данной версии находится в меню «Справочники и настройки учета» - «План счетов бухгалтерского учета» - «Журнал проводок» (непосредственно над планом счетов строке меню)

Организации  
Подразделения  
Адресный классификатор

Настройки учета  
Настройка параметров учета  
Учетная политика  
План счетов бухгалтерского учета

Начальные остатки  
Помощник ввода начальных остатков  
Перенос данных из 1С:Предприятия 7.7

Доходы и расходы  
Статьи затрат  
Прочие доходы и расходы  
Доходы будущих периодов  
Расходы будущих периодов  
Номенклатурные группы

Стандартные отчеты

Оборотно-сальдовая ведомость	Обороты счета	Анализ субконто	Сводные проводки
Шахматная ведомость	Анализ счета	Обороты между субконто	Отчет по проводкам
Оборотно-сальдовая ведомость по счету	Карточка счета	Карточка субконто	Главная книга

План счетов бухгалтерского учета

Создать Найти... Журнал проводок Описание счета Печать

Код	Быстрый в...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Подр.	НУ	Субконто1
01	01	Основные сред...		A				✓	Основные средства
T 01.01	0101	Основные сред...		A				✓	Основные средства
T 01.08	0108	Объекты недви...		A				✓	Основные средства
T 01.09	0109	Выбытие основ...		A				✓	Основные средства
T 02	02	Амортизация о...		П				✓	Основные средства
T 02.01	0201	Амортизация о...		П				✓	Основные средства
T 02.02	0202	Амортизация о...		П				✓	Основные средства
T 03	03	Доходные влож...		A				✓	Контрагенты
T 03.01	0301	Материальные ...		A				✓	Основные средства
T 03.02	0302	Материальные ...		A				✓	Контрагенты
T 03.03	0303	Материальные ...		A				✓	Контрагенты
T 03.04	0304	Прочие доходн...		A				✓	Контрагенты
T 03.09	0309	Выбытие матер...		A				✓	Основные средства
T 04	04	Нематериальн...		A				✓	Нематериальные активы
T 04.01	0401	Нематериальн...		A				✓	Нематериальные активы

**План счетов** – это список счетов, предусмотренный «Планом счетов бухгалтерского учета».

План счетов - это список счетов, предусмотренный "Планом счетов бухгалтерского учета".

План счетов типовой конфигурации соответствует Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденному приказом Минфина России от 31 октября 2000 года №94н. План счетов содержит все необходимые счета и субсчета и включает настройку аналитического, количественного и валютного учета. В общем случае, план счетов 1С:Бухгалтерии не требует дополнительной настройки.

Бухгалтер может его изменить или отредактировать в соответствии со своими потребностями или в связи с изменениями в Плане счетов. Быстрый поиск счета осуществляется набором номера счета на клавиатуре, и программа сама вам найдет этот счет.

Следующие строки (Банковские выписки; Документы по ОС; Документы покупателей; Документы поставщиков; Складские документы; Кассовые документы; Производственные документы) позволяют быстро обратиться к соответствующим документам. К данным документам можно обратиться и из **Горизонтального меню**, которое охватывает полную информацию по каждому подразделению, а не только документы.

- **Регламентированные отчеты.** Содержит все формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, а также отчеты в социальные фонды.

**Шаг 2.** Ознакомьтесь с планом счетов, выучите основные счета.

**Шаг 3.** Ознакомьтесь с основными разделами из Горизонтального меню. Оно содержит следующие подразделы:

**Форма отчета:** студент должен уметь создавать собственную базу данных в программе; знать основное содержание Вертикального и Горизонтального меню, коды основных счетов, назначение кнопок в журнале операций и журнале проводок.

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

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

### **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

#### **10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. 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. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное



выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

## **10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может

рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний,

решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;

- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

#### **10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы**

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее

актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

### **10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

#### **10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы**

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:  
обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;  
формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;  
развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;  
выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:

установление и подтверждение закономерностей;  
проверка формул, методик расчета;  
установление свойств, их качественных и количественных характеристик;  
ознакомление с методиками проведения экспериментов;  
наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или

компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:  
инструктаж, проводимый преподавателем;  
самостоятельная деятельность учащихся;  
обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:

тему занятия;

цель занятия;

используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;

основные теоретические положения ;

порядок выполнения конкретной работы;

образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));

контрольные вопросы;

учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:

тему занятия;

цель занятия;

основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.



