



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.Л. Чернусских

20 21 г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04. Основы бухгалтерского учета

(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование

(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная

Год начала подготовки 2021

Рекомендован к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2021

Учебно-методический комплекс дисциплины «ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета» рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета

Заведующий кафедрой



(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

1. ПРАКТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.04 «Основы бухгалтерского учета»

(индекс, наименование дисциплины (модуля))

1.1. Планы практических занятий по дисциплине «ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета»

Тема 1. Основные понятия, цели, задачи и принципы бухгалтерского учета

Очная форма обучения – 0 часов.

Понятие хозяйственного учета, виды хозяйственного учета, виды измерителей в хозяйственном учете, место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета.

Понятие, функции, цели и задачи бухгалтерского учета, принципы бухгалтерского учета (принцип автономности, принцип двойной записи, принцип действующей организации предполагает, принцип объективности, принцип осмотрительности, принцип начислений, принцип регистрации дохода, принцип соответствия, принцип периодичности, принцип денежного измерения, принцип преемственности). Предмет и объект бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике.

1. Вопросы:

1. Понятие хозяйственного учета и его виды.
2. Сущность бухгалтерского учета, его цели, задачи и принципы.
3. Использование системы измерителей в бухгалтерском учете.

2. Практическое занятие.

Тема 2. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета

Очная форма обучения – 0 часов.

Уровни правовых документов, касающихся регулирования бухгалтерского учета в зависимости от назначения и статуса.

1. Вопросы:

1. Регулирование бухгалтерского учета на государственном уровне.
2. Регулирование бухгалтерского учета на уровне хозяйствующего субъекта.

2. Практическое занятие.

Тема 3. Методы бухгалтерского учета

Очная форма обучения – 2 часа.

Понятие метода бухгалтерского учета, характеристика основных методов бухгалтерского учета (документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, бухгалтерская отчетность).

1. Вопросы:

1. Сущность метода бухгалтерского учета
2. Использование в учетной деятельности документации, инвентаризации
3. Использование в учетной деятельности двойной записи
4. Использование в учетной деятельности оценки и калькуляции

2. Практическое занятие.

Понятие метода бухгалтерского учета, характеристика основных методов бухгалтерского учета (документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, бухгалтерская отчетность).

Тема 4. Классификация хозяйственных средств организации по составу и размещению

Очная форма обучения – 4 часа.

Характеристика внеоборотных и оборотных активов, их состав.

1. Вопросы:

1. Что относится к основным средствам?
2. Что относится к нематериальным активам?
3. Что относится к оборотным средствам?

3. Практическое занятие.

1. Характеристика внеоборотных и оборотных активов.
2. Группировка хозяйственных средств организации

Тема 5. Классификация хозяйственных средств организации по образованию и целевому назначению

Очная форма обучения – 4 часа.

Собственные и заемные средства предприятия и их состав.

1. Вопросы:

1. Что относится к источникам собственных средств?
2. Что относится к источникам заемных средств?

2. Практическое занятие.

1. Собственные и заемные средства предприятия. Их состав
2. Группировка хозяйственных средств по назначению.

Тема 6. Бухгалтерский баланс

Очная форма обучения – 4 часа.

Группировка и отражение состояния имущества, собственного капитала и обязательств в денежной оценке на определенную дату. Взаимосвязь

имущества с собственным капиталом и обязательствами. Разделы актива и пассива баланса. Виды бухгалтерских балансов (сальдовый, оборотный, вступительный, заключительный, ликвидационный, предварительный).

Четыре типа хозяйственных операций, влияющих на изменение статей баланса.

1. Вопросы:

1) Дайте определение бухгалтерского баланса. Какие существуют виды бухгалтерского баланса и когда они применяются?

2) Какие разделы включает актив баланса?

3) Какие разделы включает пассив баланса?

4) Опишите операцию 1 типа.

5) Опишите операцию 2 типа.

6) Опишите операцию 3 типа.

7) Опишите операцию 4 типа.

8) Из каких разделов состоит План счетов?

3. Практическое занятие.

1. Группировка и отражение состояния имущества, собственного капитала и обязательств в денежной оценке на определенную дату.

Взаимосвязь имущества с собственным капиталом и обязательствами. Разделы актива и пассива баланса.

2. Виды бухгалтерских балансов (сальдовый, оборотный, вступительный, заключительный, ликвидационный, предварительный).

Четыре типа хозяйственных операций, влияющих на изменение статей баланса.

Тема 7. Счета и двойная запись

Очная форма обучения – 4 часа.

Отражение изменений в составе имущества, собственного капитала и обязательств. Схема строения счетов: дебет, кредит, обороты и сальдо счета бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Корреспонденция счетов, бухгалтерская проводка и двойная запись.

План счетов: назначение и инструкции по его применению, использование балансовых и забалансовых счетов в учете. Классификация счетов.

1. Вопросы:

1) Как подсчитывается сальдо на конец месяца в активном счете?

2) Как подсчитывается сальдо на конец месяца в пассивном счете?

3) Какие существуют виды активно-пассивных счетов?

4) В чем заключается метод двойной записи?

5) Что такое аналитические счета? Субсчета?

6) Перечислите счета по экономическому содержанию.

7) Перечислите счета по назначению и структуре.

8) Из каких разделов состоит План счетов?

2. Практическое занятие.

1. Отражение изменений в составе имущества, собственного капитала и обязательств.

Схема строения счетов: дебет, кредит, обороты и сальдо счета бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.

2. Корреспонденция счетов, бухгалтерская проводка и двойная запись. План счетов: назначение и инструкции по его применению, использование балансовых и забалансовых счетов в учете.

Тема 8. Синтетический и аналитический учет. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета

Очная форма обучения – 4 часа.

Взаимосвязь синтетического счета с его субсчетами и аналитическими счетами.

1. Вопросы:

- 1) Какие существуют счета по степени детализации?
- 2) каковы связи между счетами синтетического и аналитического учета?
- 3) особенности оборотной ведомости по синтетическим счетам
- 4) какие ошибки можно выявить с помощью ведомости по синтетическим счетам?

2. Практическое занятие.

1. Взаимосвязь синтетического счета с его субсчетами

2. Взаимосвязь синтетического счета с аналитическими счетами.

Тема 9. Учет хозяйственных процессов

Очная форма обучения – 6 часа.

Учет снабжения. Учет производства. Учет реализации.

1. Вопросы:

1) Какие процессы деятельности принято выделять в современном бухгалтерском учете в самостоятельные объекты учетного наблюдения?

2) Какие показатели должны найти отражение в бухгалтерском учете процесса заготовления материалов?

3) Какой счет является основным в организации учета затрат на производство?

4) Какие виды себестоимости предназначены для учета готовой продукции?

5) Как рассчитывается сумма отклонений фактической себестоимости от учетной цены?

6) Какой синтетический счет используется для учета выручки от продажи продукции, ее себестоимости, полученных от покупателей налогов и выявления финансового результата по основной деятельности организации?

2. Практическое занятие.

1. Учет снабжения.
2. Учет производства.
3. Учет реализации

Тема 10. Документация и инвентаризация

Очная форма обучения – 0 часов.

Определение и понятие документации. Первичный документ. Реквизит и его виды. Формы документов. Классификация документов по назначению и порядку составления. Классификация документов по содержанию хозяйственных операций, по способу отражения операций, по месту составления и порядку заполнения. Документооборот.

Инвентаризация, ее цели и основные задачи. Полная и частичная инвентаризация. Инвентаризационная комиссия. Порядок назначения и проведения инвентаризации. Условия обязательного проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

1. Вопросы:

- 1) какие требования предъявляются к документам?
- 2) что относится к реквизитам?
- 3) понятие документооборота и его этапы
- 4) какие виды проверок документов существуют
- 5) перечислите виды документов по назначению.
- 6) перечислите виды документов по месту составления.
- 7) перечислите виды документов по степени обобщения;
- 8) перечислите виды документов по способу составления
- 9) каков порядок хранения документов?
- 10) понятие, цели и виды инвентаризации

2. Практическое занятие

Тема 11. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Очная форма обучения – 0 часов.

Учетные регистры по объему содержания операций и по строению. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Мемориально-ордерная, журнально-ордерная и автоматизированная формы бухгалтерского учета.

1. Вопросы:

- 1) что такое «учетные регистры» и по каким признакам они классифицируются?
- 2) перечислите и опишите способы исправления ошибок в учетных регистрах;
- 3) что такое мемориально-ордерная форма учета?

- 4) что такое журнально-ордерная форма учета?
- 5) что такое автоматизированная форма учета?
- 6) что такое упрощенная форма учета?

2. Практическое занятие

Тема 12. Бухгалтерская отчетность

Очная форма обучения – 4 часа.

Состав бухгалтерской отчетности. Основные требования при составлении отчетности. Сроки и порядок представления бухгалтерской отчетности. Пояснительная записка.

1. Вопросы:

- 1) Что такое «отчетность» и каким требованиям она должна отвечать?
- 2) Какие документы включает бухгалтерская отчетность?

2. Практическое занятие.

1. Состав бухгалтерской отчетности.

Основные требования при составлении отчетности.

2. Сроки и порядок представления бухгалтерской отчетности.

Пояснительная записка.

Тема 13. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Очная форма обучения – 0 часов

Организация работы аппарата бухгалтерии, права и обязанности главного бухгалтера, учетная политика организации.

1. Вопросы:

1. Каким образом оптимизируется организация учетной деятельности в экономическом субъекте.
2. Для каких целей составляется бухгалтерская и финансовая отчетность.

2. Практическое занятие..

3.1. Интерактивные занятия по дисциплине «ОП 04 Основы бухгалтерского учета»

Основные интерактивные формы проведения учебных занятий – дискуссия.

Вопросы, обсуждаемые во время дискуссии:

1. С какой целью учет использует несколько систем измерителей для отражения хозяйственных операций.

2. Перечислите основные виды учета, используемые в практической деятельности, и сформулируйте их назначение.

3. К какой группе наименованию хозяйственных средств относятся авансы выданные?

4. К какой группе хозяйственных средств относятся затраты на освоение новых видов продукции?

5. К какой группе хозяйственных средств относится дебиторская задолженность?

6. В чем сущность метода двойной записи.

7. С какой целью проводится инвентаризация и каков круг охвата данным мероприятием активов и источников их образования.

8. Что такое калькуляция.

4. Методические рекомендации по изучению «ОПЦ. 04 Основы бухгалтерского учета»

4.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

4.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Дисциплина «ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета» является общепрофессиональной и преподается на втором курсе. Одна из основных задач преподавателя – помочь обучающимся в работе с теоретическим материалом, отработать умения и навыки самостоятельной работы, отработать теоретический материал на практических занятиях, использовать межпредметные связи.

При проведении первых лекций необходимо обратить особое внимание на доступность материала и темп его изложения (для создания возможности конспектирования), дать рекомендации по организации самостоятельной работы и обеспечить контроль усвоения пройденного материала.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и его основные вопросы. После заслушивания ответов обучающихся необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по подготовке к работе.

В целях контроля уровня подготовленности обучающихся и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может проводить контрольные работы.

Также необходимо обеспечить структурирование большого объема теоретического материала таким образом, чтобы обучающимся удалось сформировать в сознании целостную картину географических знаний.

Среди традиционных форм проведения занятий основную роль играют лекции и практические занятия.

Лекция – традиционно ведущая форма обучения. Ее основная дидактическая цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала.

Виды лекций

1. Вводная лекция - дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует обучающегося в системе работы по данному курсу. Лектор знакомит обучающихся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе дисциплин и в системе подготовки специалиста. Дается краткий обзор курса, вехи развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой обучающимся, уточняются сроки и формы отчетности.

2. Лекция - информация - ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию.

3. Обзорная лекция - систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрисубъектной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию.

4. Проблемная лекция - новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

5. Лекция - визуализация - чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (например, опорный конспект). Основным элементом образно-ассоциативной конструкции является опорный сигнал – единичный ассоциативный образ, заменяющий некое смысловое значение. Он способен мгновенно восстановить в памяти известную ранее информацию.

6. Бинарная лекция (лекция вдвоем) - разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как ученого и практика, преподавателя и обучающегося и т.п.). Преподаватели, часто придерживающиеся различных взглядов на проблемные вопросы лекции, разыгрывают дискуссию на глазах слушателей, активизируют их и подают пример научной полемики.

7. Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержательной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.

8. Лекция - конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 мин. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне

осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений обучающихся, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

9. Лекция - консультация - первый вариант осуществляется по типу «вопросы – ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы обучающихся по всем разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы – ответы – дискуссия», является тройным сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы.

10. Лекция пресс-конференция - назвав тему лекции, преподаватель просит обучающихся задавать ему письменно вопросы по данной теме. В течение двух-трех минут обучающиеся формулируют наиболее интересующие их вопросы и передают преподавателю, который в течение трех- пяти минут сортирует вопросы по их содержанию и начинает лекцию. Лекция излагается не как ответы на вопросы, а как связный текст, в процессе изложения которого формулируются ответы. В конце лекции преподаватель проводит анализ ответов как отражение интересов и знаний учащихся.

Практическое занятие – это интенсивная самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателя, его основное назначение – обобщение и систематизация знаний, а также использование полученных знаний на практике.

Каждое занятие начинается с письменного опроса обучающихся по теоретическим вопросам, предложенным заранее. После основного ответа обучающемуся задаются дополнительные вопросы как преподавателем, так и группой. По итогам обсуждения ответа выставляется оценка. Для оценки усвоения понятийного аппарата может использоваться блиц-опрос. Во время него задаются 3-5 коротких вопроса, связанных с терминологией или знанием фактического материала (величин, показателей, формул, дат и др.), по окончании выставляется оценка.

На практическом занятии могут быть использованы самые разные формы закрепления и контроля изучаемого материала: контрольные работы, деловые игры, решение проблемных ситуаций, решение задач, представление сообщений, рефератов, докладов и др. Они выбираются в зависимости от темы занятия, сложности изучаемого материала, трудоёмкости задания (например деловая игра может занимать всё отведённое время).

По проблемным и полемическим вопросам целесообразно давать для подготовки доклады за которые выставляется несколько оценок (за содержание, изложение, использование наглядности, ответы на вопросы преподавателя и аудитории). Изучаемый материал будет более понятным при использовании наглядности с помощью различных графоаналитических и картографических методов. Так при рассмотрении вопросов систематизации необходимо рисовать схемы и составлять текстовые таблицы, при изучении структуры - диаграммы, а динамики - графики. Можно использовать и обратный приём: предложить

обучающемуся графический материал и дать задание проанализировать его, составить письменный или устный развернутый ответ.

В конце практического занятия даются вопросы и задания на следующее занятие, а также литература и справочные материалы для подготовки.

2.1.2 Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры

Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)

Мастер класс

Дискуссия

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающимися. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия

2. Вступление:

3. Основная часть:

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами. Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации.

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

2.1.3 Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1 Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания «ОПЦ. 04 Основы бухгалтерского учета»

Текущую аттестацию (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины (модуля) рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на семинарских (практических) занятиях и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, как обучающиеся:

1. Выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
2. Применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
3. Представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

2.1.3.2 Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания «ОПЦ. 04 Основы бухгалтерского учета»

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме экзамена в ходе зимней (летней) экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки. В ходе экзамена (зачета) проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

2.1.3.3 Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

1. Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
2. В ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
3. Ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
4. Показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

1. Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
2. В ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчетов;
3. Ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;
4. Показано слабое умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

1. Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчетов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
2. При ответах не выделялось главное; отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не использовались рациональные методики расчетов;
3. Ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности, на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;
4. Показано неумение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

4.2. Методические указания обучающимся

2.2.1 Методические указания по выполнению тестов

Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины.

Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития учебных умений и навыков.

Тесты составлены из следующих форм тестовых заданий:

1. Закрытые задания с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре варианта ответов, из которых необходимо выбрать один). Цель – проверка знаний фактического материала.

2. Открытые задания со свободно конструируемым ответом (готовые ответы не даются, их должен получить сам тестируемый). Такая форма позволяет обучающимся продемонстрировать свои способности, выразить мысли, стимулирует к учебе.

На выполнение теста дается строго определенное время: на решение теста отводится 10 мин. Тест считается успешно выполненным в том случае, если он оценивается в 9 и более баллов.

После проверки теста оглашается ее результат (в графике контрольных мероприятий). Если тест не зачтен, то обучающийся должен заново повторить раздел дисциплины. После этого преподаватель проверяет понимание и усвоение материала, предлагая обучающемуся найти ошибки в ответах.

2.2.2 Методические указания по выполнению задач

Чтобы правильно и осмысленно решать задачи по физике, необходимо следовать алгоритму:

Внимательно прочитайте условие задачи.

Определите, что требуется найти в задаче. Решите ее с использованием полученных знаний.

2.2.3 Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

Перед началом контрольной работы следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций. Если преподаватель дал вам конкретные рекомендации, учтите их.

В контрольной работе может быть только один вопрос. В этом случае необходимо раскрыть определенный вопрос из курса дисциплины, который сформулирован таким образом, что необходимо применить методы анализа и сопоставления.

Другой тип контрольной работы включает в себя несколько вопросов и одну или несколько задач или практических заданий. Писать такую контрольную работу следует четко и лаконично, отвечая на вопросы и правильно решая задачи, без пространных рассуждений. Контрольные такого типа не требуют широкого применения методов анализа, писать контрольную работу необходимо, придерживаясь принципа "вопрос-ответ".

Контрольная работа должна иметь чёткую структуру. Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины, а также от типа контрольной работы. В структуре контрольной работы можно выделить:

- титульный лист;
- введение (в зависимости от типа вопросов);
- основная часть;
- заключение (в зависимости от типа вопросов);
- список литературы.

На титульном листе необходимо написать название учебного заведения, кафедры и дисциплины. Затем указать название контрольной работы или вариант. После чего написать собственные ФИО, номер группы, название факультета, специальность и ФИО научного руководителя.

Формулировка условия, если оно указывается на втором листе контрольной работы, должна в точности соответствовать условию, полученному от преподавателя.

Во введении кратко нужно кратко написать цель контрольной работы, место и роль рассматриваемого вопроса или вопросов в изучаемой дисциплине.

На основную часть контрольной приходится наибольшая часть работы. Контрольная должна содержать основные определения, обоснования и доказательства, описание методики расчета, формулы, а также иметь ссылки на используемые источники информации. Писать контрольную работу необходимо с учетом того, что излагаемый материал должен быть логически взаимосвязан. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы. После этого излагается ход рассуждений, описывается последовательность расчетов, приводятся промежуточные доказательства и результаты решения всей поставленной задачи. В случае, если контрольная содержит только задачи, то основная часть включает в себя только условия задач и их решение.

В заключении надо написать краткие выводы по выполненной контрольной работе.

Затем приводится список источников информации, оформленный по стандарту.