

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

С.В. Лагерева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМО-
СТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО МДК 02.01 «ПРАК-
ТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧ-
НИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА»

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тихорецк
2024

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
Н.Ю. Шитикова



Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:

Лагерева Светлана Валерьевна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 4 «Специальности 38.02.01, 09.02.01, 11.02.06».

Протокол заседания № 1 от 02 сентября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Тематический план самостоятельной работы по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников форми- рования имущества»	8
Методические рекомендации по выполнению самостоятельной ра- боты	15
Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы	23
Заключение	25
Рекомендуемая литература	26

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно - исследовательская, научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа обучающегося (СРС) в СПО является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – «подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности».

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста обучающихся, воспитание творческой активности и инициативы.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

СРС приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. СРС способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе СРС, для эффективной подготовки к дифференцированным зачетам и экзаменам.

Процесс организации СРС включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов. Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н. Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

В основе СРС лежат следующие принципы:

- развития творческой деятельности;
- целевого планирования;
- личностно-деятельностного подхода.

СРС – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом.

Содержание деятельности преподавателя и обучающегося при выполнении самостоятельной работы представлено в таблице.

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
Цель выполнения	1) объяснить смысл и цель СРС;	1) понять и принять цель СРС

самостоятельной работы	2) дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к СРС и методах ее выполнения; 3) продемонстрировать образец СРС.	как лично значимую; 2) познакомиться с требованиями и образцами СРС.
Мотивация	1) раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения СРС; 2) сформировать познавательную потребность обучающегося и готовность к выполнению СРС; 3) мотивировать обучающегося на достижение цели.	1) сформировать у себя познавательную потребность в выполнении СРС; 2) сформировать целевую установку и принять решение о выполнении СРС.
Управление	1) осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения СРС; 2) дать оптимальные технологии выполнения СРС.	- самому осуществлять управление СРС (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий
Контроль и коррекция выполнения	1) осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности обучающегося к выполнению СРС; 2) намечать дальнейшие пути выполнения СРС; 3) осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения СРС.	1) осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения СРС; 2) самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; 3) ведение поиска оптимальных способов выполнения СРС; 4) осуществлять рефлекссию к собственной деятельности.
Оценка	1) давать оценку СРС на основе сличения результата с образцом; 2) давать методические рекомендации по выполнению СРС выявлять затруднения и типичные ошибки, подчеркивать положительные и отрицательные стороны; 3) устанавливать уровень и определять уровень продвижения обучающегося и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности	- дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью СРС

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполагают:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем;
- воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;
- побуждение к научно-исследовательской работе;
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса;

- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- осуществление дифференцированного подхода в обучении;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Достижение планируемых результатов позволит придать инновационный характер современному социально-гуманитарному образованию, а, следовательно, решить задачи его модернизации.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО МДК 04.02 «ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ»

№ и название темы самостоятельной работы студента	Кол-во часов	Задание	Форма контроля	Компетенции
СР № 1 – Формы и системы оплаты труда	2	Заполнить таблицу по теме	Проверка таблицы	ПК 2.1
СР № 2 – Учет труда и заработной платы	2	Решение практических заданий	Проверка решения	ПК 2.1
СР № 3 – Виды долговых ценных бумаг	2	По теме самостоятельной работы составить презентацию, указать, часто используемые долговые ценные бумаги российскими предприятиями.	1. Проверка (защита) презентации. 2. Ответ на вопросы преподавателя	ПК 2.1
СР № 4 – Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала	2	Изучить тему самостоятельной работы и составить по ней конспект (желательно схематично). Описать различия формирования уставного капитала предприятий различных форм собственности.	1. Проверка написания конспекта. 2. Ответ на вопросы преподавателя	ПК 2.1
СР № 5 – Виды доходов и расходов предприятия	2	Изучить тему самостоятельной работы и составить по ней конспект (используя ПБУ)	1. Проверка написания конспекта. 2. Ответ на вопросы преподавателя	ПК 2.1
СР № 6 – Формирование и учет финансового результата организации	2	Решение практических заданий	Проверка решения	

Самостоятельная работа № 1

Формы и системы оплаты труда

По теме самостоятельной работы заполнить таблицу

Система оплаты труда	Для каких категорий работников может применяться	Преимущества	Недостатки
Повременная			
Повременно-премиальная			
Сдельная			
Сдельно - премиальная			
Бonusная			
Оплата труда на комиссионной основе			
Бестарифная			
Система с групповым премированием			
Оплата труда с премиями за знания и компетенцию			

Самостоятельная работа № 2

Учет труда и заработной платы

Решите следующее задание: На предприятии работают следующие сотрудники:

Сотрудники	Оклад, руб.	Отработано в месяце (рабочие дни)	Отклонения (календарные дни)	Количество детей
Руководитель	30 000	3	Отпуск 21 день	1, алименты
Бухгалтер	20 000	11	Больничный 5 дней	3
Рабочий (договор подряда)	25 000	20	---	---
Начальник отдела кадров	18900	20	---	2, алименты на 1
Работник основного цеха	15600	В том числе 14, 2 выходных	Больничный 3 дня	---
Работник вспомогательного цеха	12000	20	---	5
Сторож	9500	16, в том числе 4 выходных	---	2

Необходимо:

1. провести расчет начислений, удержаний и алиментов по сотрудникам предприятия

2. провести расчет страховых взносов

За январь месяц, исходя из количества 20 рабочих дней в месяце. Средний заработок за месяц для расчета больничных и отпускных считать равным размеру оклада.

3. По сделанным расчетам составьте журнал хозяйственных операций, все выплаты работникам были перечислены.

Самостоятельная работа № 3

Виды долговых ценных бумаг

По теме самостоятельной работы составить презентацию, указать, часто используемые долговые ценные бумаги российскими предприятиями.

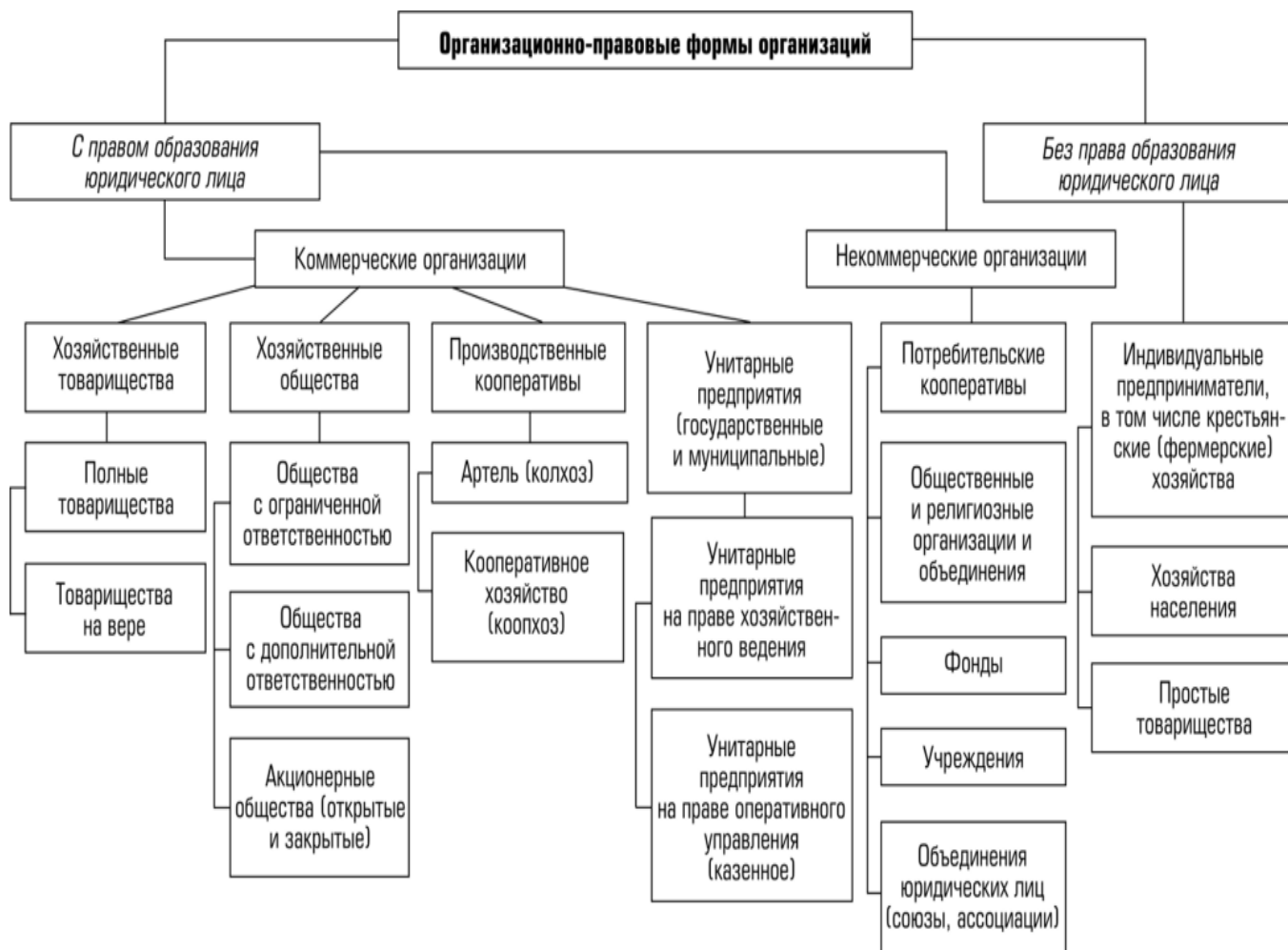
Виды долговых ценных бумаг:

1. Облигации (обращаются на фондовом рынке).
2. Векселя (письменное долговое обязательство).
3. Сберегательные/депозитарный сертификаты (оформляют кредитные учреждения).
4. Казначейские обязательства (эмитентом выступает государство).

Самостоятельная работа № 4

Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала

Изучить тему самостоятельной работы и составить по ней конспект (желательно схематично). Описать различия формирования уставного капитала предприятий различных форм собственности.



Самостоятельная работа № 5

Виды доходов и расходов предприятия

Изучить тему самостоятельной работы и составить по ней конспект (используя ПБУ):

- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №32н (в ред. приказа Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 156н).

- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №33н (в ред. приказа Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 156н).

Самостоятельная работа № 6

Формирование и учет финансового результата организации

Решите следующее задание:

1. На основании данных сформировать бухгалтерские проводки и внести их в журнал хозяйственных операций:

2. Создать первичные документы на продажу готовой продукции

За месяц в ПАО «Производство» произведены следующие хозяйственные операции:

1. Продана готовая продукция, предъявлены накладная и счет-фактура покупателю:

Наименование готовой продукции	Кол, шт	Балансовая стоимость, руб.	Цена без НДС, руб.	НДС, руб.	Отпускная цена с НДС, руб.
Брус 50×20 дл.3,0м сорт А	100	20,00	50,00		
Брус 50×50 дл.3,0м сорт А	100	50,00	100,00		
Доска половая (шпунтованная) 0,135×0,036×6,0м	200	200,00	500,00		
Вагонка Экстра 15×80 дл.3м	300	100,00	200,00		
ИТОГО					

2. Получен счет от транспортной организации за перевозку проданной готовой продукции 11800 руб в т.ч НДС 20% (по условиям договора доставка продукции покупателю производится за счет продавца)

3. Получен счет от ООО «Реклама» за рекламу продукции – 4720 руб, в т.ч.НДС 20%

4. Начислена заработная плата работникам склада за работы по погрузке проданной продукции в машину перевозчика -2000 руб

5. Произведены отчисления от заработной платы во внебюджетные фонды -?

6. Финансовый результат от продажи продукции?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Указания по работе обучающихся с учебниками, нормативными документами

Как работать с текстом учебника?

1. Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотрите карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.

2. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.

3. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.

4. Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.

5. Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.

6. В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.

7. Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом, затем без него.

8. Подготовьте ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.

9. Выполните задания, предложенные преподавателем.

Выводы: Самостоятельная работа с книгой должна проводиться, начиная с 1 курса обучения. Особенно целенаправленной она должна быть по экономическим дисциплинам, т.к. чтение соответствующей литературы не всем доступно и понятно. Наиболее сложные в профессиональном отношении задания могут быть по дополнительной литературе, сначала в порядке подготовки докладов на конференциях, семинарах, заседаниях кружка и т.д., а потом уже и для более глубокого понимания учебного материала.

Как составить конспект?

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.

3. В начале конспекта укажите фамилию и инициалы автора (или ответственного редактора), полное название работы, наименование издательства, год издания.

4. Наименование глав, разделов, параграфов, конспектируемого текста всегда указывается точно.

5. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения воспроизведите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

6. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой с указанием фамилии и инициалов автора, точного и полного названия книги (статьи), издательства, года издания и страницы.

7. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке: не применяйте сокращение слов, не предусмотренные в официальных источниках.

8. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.).

9. Записывать надо кратко: без лишних слов, самое главное, сокращая сказанное или написанное (но до разумного!), чтобы самому можно было разобраться, «расшифровать» сокращение.

Записывать надо так, чтобы лучше запомнить, это можно сделать, записывая следующим образом:

- схематично и графически;
- начинать новую мысль, раздел с новой строки;
- подчеркивать основной материал, главную мысль;
- располагать материал систематично, не разбрасывая, чтобы при чтении сконцентрировать внимание на отдельных деталях, описании, схеме;
- при записях применять сокращения и обозначения формулами, значками, символами и т.д.

10. Для возможности дополнения конспекта (или его корректировки) желательно делать записи следующим образом:

- оставляя в тетради поля, писать с одной стороны листа тетради;
- записи делать через «клеточку»;
- оставляя место после окончания раздела (темы) 2-3 строчки и т.д.

Указания по работе над рефератом

Реферат (от лат. *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студентов, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Рефератом также называют доклады или письменные исследования на определенную тему, включающие критический обзор литературы и других источников. Именно это значение обычно подразумевается, когда идет речь об итоговом представлении результатов обучения по курсу.

Примерная структура реферата.

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов рефератов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно рассказывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации). В заключении выдвигаются положения, к которым автор пришел на основании проведенного исследования и ознакомления с соответствующей литературой.

В выводах подводятся итоги проведенной работы, рассказывается в сжатой форме то главное к чему пришел автор в результате исследования, и то новое и ценное, что он внес в разработку избранной проблемы.

6. Список литературы - указывается фамилия автора (в алфавитном порядке) и название работы.

Этапы работы над рефератом.

1. Формулированные темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами.

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата.

1. Актуальность темы исследования.

2. Соответствие содержания теме.

3. Глубина проработки материала.

4. Связь вопросов теории с современностью.

5. Качество источников, используемых при написании работы, документов, новейшей литературы по теме и т.д.

6. Самостоятельность в постановке вопросов, их трактовка.

7. Оригинальность мысли.

8. Обобщение фактов.

9. Наличие рекомендаций, предложений.

10. Соответствие оформления реферата стандартам.

Как составлять логические схемы, таблицы

1. Внимательно изучите текст источника информации. Составьте план материала в соответствии с заявленной темой.

2. Выделите на основе умозаключений обобщающие понятия и категории, объединяющие всю необходимую информацию: они связаны с заголовками разделов и подразделов.

3. Учитывая взаимосвязи между понятиями и категориями, составьте логическую структуру. Это может быть «древо знаний» - иерархическая структура. Если

понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построить хронологические таблицы.

4. Для простоты схематического представления нужно использовать минимальное количество схемных элементов и их связей. Определите целевую и смысловую значимость категорий и понятий, их иерархическое расположение в пространстве схемы (например, основные, вспомогательные и т. п.). Согласуйте элементы и связи внутри всех схем, например, используйте одно и то же написание одинаковых понятий: эк-ка - экономика. СК. – страховая компания. Для лучшей наглядности можно использовать средства графики, цвет, различные формы (таблицы, цифровой, диаграммный иллюстративный материал).

5. Прочитайте текст еще раз, сверяясь с логической структурой. При необходимости внесите коррективы.

Согласно Ожегову С.М., **таблица** - сведения о чём-нибудь, расположенные по графам.

В педагогике принят другой подход к рассмотрению таблиц. Прежде всего, таблицы относятся к средствам реализации принципа наглядности. Принцип наглядности - один из старейших и важнейших в дидактике - означает, что эффективность обучения зависит от целесообразного привлечения органов чувств к восприятию и переработке учебного материала. **Таблицы учебные** - наглядные пособия, содержащие цифры, тексты или графические изображения, иллюстрирующие темы и разделы дисциплин. Различают таблицы иллюстративные, графические, цифровые, текстовые и смешанные.

Иллюстративные таблицы состоят из ряда отдельных рисунков, небольших картинок, портретов и других изображений, сопровождаемых кратким пояснительным текстом. С их помощью может быть показано последовательное развитие какого-либо предмета, явления, процесса, взаимосвязь и соотношение предметов и явлений, группировка их по какому-либо признаку или принципу.

Графические таблицы содержат схемы, чертежи, схематические рисунки, диаграммы, сопровождаемые кратким текстовым или цифровым материалом.

Цифровые таблицы состоят преимущественно из цифрового материала, иногда сопровождаемого небольшими рисунками или графическими изображениями.

Текстовые таблицы отличаются преобладанием текстового материала сопровождаемого в тех случаях, когда это необходимо, небольшими рисунками или вспомогательными графическими знаками - стрелками, дугами, линиями и др.

Смешанные таблицы представляют собой сочетание иллюстративного, графического, цифрового или текстового материала (всех четырех видов или только некоторых из них) в более или менее равной пропорции. По основному назначению их условно можно подразделить на познавательные, инструктивные, справочные и тренировочные (для упражнений).

Построение таблиц довольно разнообразно. Так, например, для цифровых и текстовых таблиц характерно расположение материала колонками, столбиками, в вертикальных и горизонтальных графах, клетчатой сетке и т.п.

Такая форма расположения материала называется табличной.

Создание мультимедийных презентаций

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представле-

ние», «показ», т.е. презентация – это наглядный показ какой-либо информации.

Прежде чем приступить к подготовке презентации обратите внимание на следующие рекомендации:

- Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.

- Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.

- Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться.

- Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.

- Главная задача вступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.

- Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?».

- Ваша доказательная база должна содержать графики, диаграммы, фото, цитаты и другую конкретику.

- Заканчивайте презентацию словами: «Спасибо за внимание!».

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.

2. Разработка структуры презентации.

3. Создание презентации в Power Point.

4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации – это личное творчество автора.

Однако опыт показывает, что наиболее успешными являются презентации, составленные с соблюдением приведенных рекомендаций, которые могут предостеречь от ряда неудач.

Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации:

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

- Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.

- Наиболее важный материал лучше выделить.

- Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.

- Цитаты, высказывания лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше».

- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

- Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан.

- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.

- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.

- Используйте только один вид шрифта.

- Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

- Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

- Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

- Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.

- Желательно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

- Не перегружайте слайды. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.

- Попросите другого обучающегося помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

- Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 4 экземпляра презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению: всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный.

- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться).

- Основная часть.

- Заключение (выводы).

- Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

- Название для таблицы.

- Читаемость при невчитываемости.

- Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного): спасибо за внимание; вопросы.

Форма контроля и критерии оценки - презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде:

- «Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

- «Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

- «Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

- «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Рекомендации по решению и оформлению задач

Рекомендации по решению задач:

1. Внимательно прочитайте условие задачи.

2. Выясните, с какими величинами предстоит производить вычисления, при необходимости приведите их в сопоставимый вид, т.к. ошибка в размерности может привести к неправильному результату решения.

3. Вспомните теоретический материал по теме, определите взаимосвязь между данными показателями.

4. Сделайте краткую запись условия задачи, определите все необходимые промежуточные неизвестные.

5. Составьте план решения задачи.

6. Запишите решение с подробными пояснениями, это поможет в дальнейшем вспомнить ход решения, а также закрепить полученный навык.

7. После определения необходимых по условию задачи показателей необходимо составить вывод (анализ расчетов) (правила составления приводятся ниже).

Основные правила составления вывода (анализа расчетов):

1. Вывод лучше всего начинать с определения или понятия раскрывающего сущность исследуемого объекта.

2. Обозначить фактическое значение исследуемого показателя и его абсолютное и/или относительное изменение по сравнению с планом (фактом предшествующего года).

3. Выделить основные причины изменения (увеличения /снижения) объема показателя.

4. Обозначить (если возможно) количественное влияние различных факторов на изменение исследуемого показателя.

5. Указать возможные пути решения проблемы, или улучшения работы предприятия в целом.

Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится, если приведена краткая запись, задача решена правильно, с полными и подробными пояснениями, с указанием единиц измерения, с ответом на поставленные вопросы, представленные выводы; «хорошо» – задача решена правильно, но без пояснений или без указания единиц измерения, возможно даны ответы на вопросы, но не сделаны выводы; «удовлетворительно» – задача решена не в полном объеме, без пояснений или не совсем правильно, ответы на вопросы задач требуют уточнений, выводы не сделаны; «неудовлетворительно» задача не решена или решена не верно.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы обучающихся. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля - коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы. В первую очередь следует отметить рейтинговую систему контроля, применяемую во многих учебных заведениях. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а так же активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным является тестовый контроль знаний и умений обучающихся, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов

непосредственно в процессе обучения, при СРС. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, выполняемый обучающимся без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредовано через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения.

Самообразование протекает на основе самостоятельности личности студента в соответствии с её индивидуальными возможностями, особенностями организации образовательного процесса в педагогическом СПО и спецификой будущей профессиональной деятельности.

Цель самообразования состоит в расширении знаний, умений, навыков обучающихся в сфере профессиональной деятельности. Она определяет личное самосовершенствование, основанное на самоконтроле; овладение знаниями по теории и организации профессиональной деятельности на основе глубоких, перспективных внутренних мотивов и собственной инициативы.

В процессе самостоятельной деятельности обучающийся должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков СРС может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т. п.

В целом же ориентация учебного процесса на самостоятельную работу и повышение ее эффективности предполагает принципиально новые возможности в учебной деятельности, является одним из основных инструментов дальнейшей практической профессиональной деятельности.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.
2. Положения по бухгалтерскому учету.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению.
4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.
5. Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я / В.П. Астахов. — М.: Мир, 2022.
6. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет / В.М. Богаченко. — Р-на-Д.: Феникс, 2024.
7. Бреславцева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева. - Рн/Д: Феникс, 2021.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) / Н.П. Кондраков. — М.: ИНФРА-М, 2022.
9. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии. — М.: Проспект, 2023.
10. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет: учебник / Н. Г. Сапожникова. — 7-е издание, переработанное — М.: КНОРУС, 2022.
11. Федосова Т.В. Бухгалтерский учет. — Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2022.
12. <http://www.consultant.ru>
13. <http://www.buhgalteria.ru>