

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к307) Финансы и бухгалтерский учёт



Немчанинова М.А.,
канд. экон. наук, доцент

15.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Аудит

для направления подготовки 38.03.01 Экономика

Составитель(и): К.э.н., доцент, Лапаева А.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от 11.06.2021г. № 11

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 15.06.2021 г. № 9

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от ____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины **Аудит**

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

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

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 288 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | экзамены (семестр) 8 |
| контактная работа | 88 | зачёты (семестр) 7 |
| самостоятельная работа | 164 | |
| часов на контроль | 36 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>) | 7 (4.1) | | 8 (4.2) | | Итого | |
|--|---------|-----|---------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП | | |
| Неделя | 17 5/6 | | 8 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 | 32 | 32 |
| Практические | 32 | 32 | 16 | 16 | 48 | 48 |
| Контроль самостоятельной работы | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 48 | 48 | 32 | 32 | 80 | 80 |
| Контактная работа | 52 | 52 | 36 | 36 | 88 | 88 |
| Сам. работа | 92 | 92 | 72 | 72 | 164 | 164 |
| Часы на контроль | | | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 | 288 | 288 |

| 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|----------------------------------|--|
| 1.1 | Аудиторская деятельность: понятие, цели, задача. Стандарты аудиторской |
| 1.2 | деятельности. Организация аудиторской проверки. Методика проведения аудита и |
| 1.3 | документальное оформление результатов аудиторской проверки. Аудит общих |
| 1.4 | документов. Аудиторская проверка внеоборотных активов. Аудиторская проверка |
| 1.5 | учета оборотных активов. Аудит расчетных и кредитных операций. Аудиторская |
| 1.6 | проверка финансовых результатов. Аудиторская проверка бухгалтерской |
| 1.7 | отчетности. Аудит налогообложения. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|--|
| Код дисциплины: | Б1.О.22 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Бухгалтерская отчетность организаций (предприятий) |
| 2.1.2 | Бухгалтерский финансовый учет |
| 2.1.3 | Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Преддипломная практика |

| 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|--|
| ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; | |
| Знать: | |
| Методы и инструментарий сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач | |
| Уметь: | |
| Собирать, обрабатывать и выполнять статистический анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач. | |
| Владеть: | |
| Навыком осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач. | |

| | |
|--|--|
| ОПК-4: Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; | |
| Знать: | |
| Научные основы разработки и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности | |
| Уметь: | |
| Находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, экономически и финансово их обосновывать | |
| Владеть: | |
| Навыком предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности | |

| 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | | | | | | | |
|--|---|----------------|-------|-------------|--------------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Лекции | | | | | | |
| 1.1 | Сущность аудита и его задачи. Нормативное регулирование аудиторской деятельности. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|-------|-----------------------|---|-----------------|
| 1.2 | Организационные основы аудиторской деятельности. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 | 0 | |
| 1.3 | Начальный этап аудиторской проверки. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.4 | Планирование аудита. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.5 | Методика аудиторской проверки. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.6 | Особенности взаимоотношений различных субъектов в ходе аудита. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.7 | Специальные аспекты аудиторской проверки. Некоторые процедуры на заключительной стадии аудита. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.8 | Аудиторское заключение. /Лек/ | 7 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.9 | Изучение особенностей функционирования проверяемого предприятия. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.10 | Аудит основных средств и нематериальных активов. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.11 | Аудит материально – производственных запасов. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.12 | Аудит денежных средств и финансовых вложений /Лек/ | 8 | 4 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.13 | Аудит расчетных операций, расчетов по оплате труда /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.14 | Аудит издержек производства /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| 1.15 | Аудит финансовых результатов, финансовой отчетности и финансового состояния организации /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 | 0 | |
| Раздел 2. Практические занятия | | | | | | | |
| 2.1 | Сущность аудита и его задачи. Нормативное регулирование аудиторской деятельности. /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 2 | Работа в группе |
| 2.2 | Организационные основы аудиторской деятельности /Пр/ | 7 | 4 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 2 | Работа в группе |
| 2.3 | Планирование аудита /Пр/ | 7 | 6 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 4 | Работа в группе |
| 2.4 | Начальный этап аудиторской проверки /Пр/ | 7 | 6 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 4 | Работа в группе |
| 2.5 | Методика аудиторской проверки /Пр/ | 7 | 6 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 4 | Работа в группе |
| 2.6 | Особенности взаимоотношений различных субъектов в ходе аудита /Пр/ | 7 | 6 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.7 | Специальные аспекты аудиторской проверки. Некоторые процедуры на заключительной стадии аудита. /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|----|-------|--------------------------|---|-----------------|
| 2.8 | Аудиторское заключение. /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.9 | Аудит основных средств и нематериальных активов. /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.10 | Аудит материально – производственных запасов. /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.11 | Аудит денежных средств финансовых вложений /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.12 | Аудит расчетов по оплате труда, расчетов по оплате труда /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | Работа в гркппе |
| 2.13 | Аудит издержек производства /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | Работа в группе |
| 2.14 | Аудит финансовых результатов, финансовой отчетности и финансового состояния организации /Пр/ | 8 | 2 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 3. Самостоятельная работа | | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка к лекционным занятиям /Ср/ | 7 | 16 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.2 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 7 | 16 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.3 | Подготовка к промежуточному контролю /Ср/ | 7 | 30 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.4 | Подготовка к экзамену /Ср/ | 7 | 30 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.5 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 8 | 24 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.6 | Подготовка к промежуточному контролю /Ср/ | 8 | 30 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.7 | Подготовка к экзамену /Ср/ | 8 | 18 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Раздел 4. Контроль | | | | | | | |
| 4.1 | /Экзамен/ | 8 | 36 | ОПК-2 | Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--------------------------|---------------------------|
| Л1.1 | Подольский В.И. | Аудит: учебник для вузов | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014, |

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Л2.1 | Рогоуленко Т.М. | Аудит: к изучению дисциплины | Москва: Изд-во Юрайт, 2015, |

| 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | | | |
|---|-----------------------|--|---------------------------------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| ЛЗ.1 | Блажко И.В. | Основы аудита: метод. указания по выполнению контрольной работы для студ. ИИФО | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2012, |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) | | | |
| Э1 | Microsoft Excel | | |
| Э2 | Microsoft Power Point | | |
| Э3 | Microsoft Word | | |
| 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | |
| Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 | | | |
| Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 | | | |
| Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380 | | | |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС | | | |
| Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС | | | |
| АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372 | | | |
| Справочно-правовая система «Гарант» | | | |
| Free Conference Call (свободная лицензия) | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | |
| 1. http://www.garant.ru – ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ. | | | |
| 2. http://www.consultant.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн-версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки. | | | |
| 3. http://akdi.ru – Информационное агентство по экономике и правоведению. | | | |
| 4. http://www.rg.ru/oficial - сайт «Российской газеты». Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.). | | | |
| 5. Электронный каталог научно-технической библиотеки ДВГУПС: http://ntb.festu.khv.ru ; http://edu.dvgups.ru . | | | |
| Дополнительный перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. | | | |
| Министерство образования и науки Российской Федерации; | | | |
| Федеральный портал "Российское образование"; | | | |
| Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"; | | | |
| Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. | | | |

| 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) | | |
|---|---|---|
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
| 352 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | комплект учебной мебели, компьютеры, мониторы, мультимедиапроектор переносной |
| 354 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | экран переносной, мультимедиапроектор переносной, комплект учебной мебели |
| 1303 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |

| |
|--|
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|--|

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Организация деятельности студента по видам учебных занятий.

Лекция

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины, т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, кото-рые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основ-ной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные поло-жения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключе-вые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Практические занятия Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой.

Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач выданных студенту для решения самостоятельно. Устные ответы студентов по контрольным вопросам на практических занятиях. Ответы должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) изученный материал свободно. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Тест.

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов пре-подаватель.

Подготовка к зачету.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. Зачет проводится по вопросам(тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Экзамен проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор

необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.