

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 15:45:46
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
И.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Контроль и ревизия

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.01 Экономика
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 155
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 9 (5.1) | | Итого | |
|---|-----------|-----|-------|-----|
| | Неделя 18 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Контактная работа | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Сам. работа | 155 | 155 | 155 | 155 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

Рабочая программа дисциплины

Контроль и ревизия

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью изучения дисциплины "Контроль и ревизия" является системное рассмотрение, решение и обобщение практических проблем, дальнейшее совершенствование изучения финансово-ревизионной работы как функции контроля в соответствии с современными требованиями оптимального управления в условиях рыночных отношений. Исходя из этого, ставится задача вооружить студентов теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями, необходимых при проведении качественных ревизий, а также и аудиторских проверок. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В.ДВ.07 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Бюджетное право |
| 2.1.2 | Налоговое право |
| 2.1.3 | Бухгалтерский управленческий учет |
| 2.1.4 | Корпоративные финансы |
| 2.1.5 | Производственная практика (научно-исследовательская работа) |
| 2.1.6 | Финансовое право |
| 2.1.7 | Комплексный анализ хозяйственной деятельности |
| 2.1.8 | Финансовый менеджмент |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| 2.2.2 | Производственная практика (преддипломная практика) |
| 2.2.3 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК-2.3: Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

ПК-4: Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку самостоятельно или в составе группы

ПК-4.1: Документирует результаты выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него

ПК-4.2: Контролирует качество и полноту заполнения внутренними аудиторами рабочих документов для подтверждения выводов по результатам внутреннего аудита

ПК-4.3: Формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств

ПК-5: Способен выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью

ПК-5.1: Анализирует риски в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе

ПК-5.2: Выполняет операции при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

ПК-5.3: Планирует и проводит процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой. |
| 3.1.2 | Виды контроля. Взаимосвязь и отличия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии; |
| 3.1.3 | Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. |
| 3.1.4 | Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля; |
| 3.1.5 | Задачи и организацию проведения ревизии. |
| 3.1.6 | Основания и периодичность проведения ревизии, направления ревизионной проверки. |
| 3.1.7 | Основные этапы ревизии и последовательность работ при ее проведении. |

| | |
|------------|---|
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | Осуществлять подготовку, планирование, проведение внешнего контроля и оформление его результатов. |
| 3.2.2 | Организовывать внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий). |
| 3.2.3 | Проводить проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования. |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | Организовывать внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий). |
| 3.3.2 | Проводить проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования. |
| 3.3.3 | Подготавливать и планировать проведение ревизии. |
| 3.3.4 | Документировать и оформлять результаты проведения ревизии, делать выводы и вносить предложения по материалам ревизии. |
| 3.3.5 | Составлять обобщающий документ о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов |
|-------------|--|----------------|-------|
| | Раздел 1. Основные понятия и задачи контроля. | | |
| 1.1 | Основные понятия контроля и его функции. /Лек/ | 9 | 1 |
| 1.2 | Виды и формы контроля. /Пр/ | 9 | 1 |
| 1.3 | Основные задачи и направления внешнего финансового контроля. /Ср/ | 9 | 8 |
| 1.4 | Виды внешнего финансового контроля. /Ср/ | 9 | 6 |
| 1.5 | Контрольные органы и законодательное обеспечение внешнего и внутреннего контроля. /Ср/ | 9 | 8 |
| | Раздел 2. Планирование и проведение внешнего и внутреннего контроля. | | |
| 2.1 | Планирование независимого финансового контроля. /Лек/ | 9 | 1 |
| 2.2 | Проведение независимого контроля и оформление его результатов. /Пр/ | 9 | 1 |
| 2.3 | Основные задачи и направления внутреннего финансового контроля. /Ср/ | 9 | 6 |
| 2.4 | Организация внутреннего контроля. /Ср/ | 9 | 8 |
| 2.5 | Система государственного контроля в России. /Ср/ | 9 | 8 |
| 2.6 | Налоговый контроль в системе финансового контроля /Ср/ | 9 | 6 |
| 2.7 | Налоговый контроль органов законодательной и исполнительной власти /Ср/ | 9 | 1 |
| | Раздел 3. Предмет, содержание, задачи и методы ревизии | | |
| 3.1 | Ревизия как инструмент контроля /Лек/ | 9 | 1 |
| 3.2 | Виды ревизии и ее задачи /Пр/ | 9 | 1 |
| 3.3 | Права, обязанности и ответственность ревизоров /Ср/ | 9 | 8 |
| 3.4 | Методы и специальные методические приемы аргументированного и фактического контроля при проведении ревизии /Ср/ | 9 | 8 |
| 3.5 | Применение методов документального и фактического контроля /Ср/ | 9 | 8 |
| 3.6 | Подготовка и планирование ревизии /Лек/ | 9 | 1 |
| 3.7 | Предварительная подготовка ревизии /Ср/ | 9 | 8 |
| 3.8 | Права, обязанности и ответственность ревизоров. Отличие ревизии от аудита /Ср/ | 9 | 8 |
| | Раздел 4. Особенности проведения ревизии управленческой деятельности, имущества, денежных средств, расчетов предприятия | | |
| 4.1 | Особенности проведения ревизии имущества организаций /Лек/ | 9 | 1 |
| 4.2 | Ревизия структурных подразделений организации и организационных документов /Пр/ | 9 | 1 |
| 4.3 | Ревизия документооборота /Ср/ | 9 | 6 |
| 4.4 | Особенности проведения ревизии имущества /Лек/ | 9 | 1 |
| 4.5 | Проведение ревизии основных средств и НМА /Пр/ | 9 | 1 |
| 4.6 | Проведение ревизии ТМЦ /Ср/ | 9 | 6 |
| 4.7 | Ревизия готовой продукции /Ср/ | 9 | 6 |
| 4.8 | Особенности проведения ревизии денежных средств и расчетов /Ср/ | 9 | 8 |
| 4.9 | Проведении ревизии денежных средств и дебиторской задолженности /Ср/ | 9 | 8 |
| 4.10 | Проведение ревизии расчетов с подотчетными лицами /Пр/ | 9 | 1 |

| | | | |
|------|--|---|----|
| 4.11 | Ревизия кредиторской задолженности /Ср/ | 9 | 12 |
| 4.12 | Оформление итогов ревизии /Лек/ | 9 | 1 |
| 4.13 | Составление сличительных ведомостей и документирование окончательных итогов ревизии /Пр/ | 9 | 1 |
| 4.14 | Первичные документы, составленные по итогам ревизии /Ср/ | 9 | 10 |
| 4.15 | Первичные документы, составленные по итогам ревизии /Лек/ | 9 | 1 |
| 4.16 | Законодательное обоснование ответственности по результатам ревизии /Пр/ | 9 | 1 |
| 4.17 | Особенности ревизии в торговле /Ср/ | 9 | 8 |
| 4.18 | /Экзамен/ | 9 | 9 |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

| | |
|----|--|
| 1 | История и сущность понятия "контроль"? |
| 2 | Назвать три стадии управленческой деятельности. |
| 3 | Дать определения контроля. |
| 4 | Назвать основные функции финансово-хозяйственного контроля. |
| 5 | Что такое элементы контроля? |
| 6 | Назвать основные виды контроля. |
| 7 | Дать определение финансового контроля. |
| 8 | Как выглядит общепринятая классификация финансового контроля? |
| 9 | Дать определение государственного финансового контроля (ГФК). |
| 10 | Чем отличается государственный финансовый контроль от муниципального? |
| 11 | Каковы функции ГФК. |
| 12 | Назвать органы, осуществляющие внешний ГФК. |
| 13 | Назвать органы, осуществляющие внутренний ГФК. |
| 14 | Назвать основные этапы контроля. |
| 15 | Какие методы ГФК существуют? |
| 16 | Назвать 2 группы приемов ГФК |
| 17 | Охарактеризовать общее понятие аудиторской деятельности. |
| 18 | Какие основные функции выполняют независимые аудиторы? |
| 19 | Перечислить услуги, сопутствующие аудиту. |
| 20 | Назвать виды внешнего аудита. |
| 21 | Назвать цели внутривоздейственного контроля. |
| 22 | Из чего состоит система внутривоздейственного контроля. |
| 23 | Дать определение внутривоздейственного контроля. |
| 24 | Какие процедуры внутривоздейственного контроля можно выделить? |
| 25 | Охарактеризовать порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования. |
| 26 | Внутренний финансовый контроль и внутривоздейственный расчет коммерческих организаций (предприятий). |
| 27 | Предварительный и последующий финансовый контроль. |
| 28 | Дать определение ревизии. |
| 29 | Назвать отличия ревизии от аудита. |
| 30 | Назвать основные задачи ревизии. |
| 31 | Охарактеризовать правила проведения ревизий. |
| 32 | Какие виды ревизий существуют? |
| 33 | Назвать основные права ревизора. |
| 34 | Назвать основные обязанности ревизора. |
| 35 | Что запрещается ревизору? |
| 36 | Назвать основные методы документального контроля при проведении ревизии. |
| 37 | Назвать основные методы фактического контроля при проведении ревизии. |
| 38 | Охарактеризовать основные этапы планирования ревизии. |
| 39 | Что включает в себя программа ревизии? |
| 40 | Изложить основные характеристики плана ревизии. |

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

| | |
|----|---|
| 1 | Какие вопросы решаются при предварительной подготовке ревизии? |
| 2 | Охарактеризовать основные этапы работы ревизионной группы при проведении ревизии. |
| 3 | Какие основные положения включает в себя методика проведения ревизий по различным вопросам? |
| 4 | С чего начинается ревизия управления организацией? |
| 5 | Назвать основные элементы ревизии договорной дисциплины. |
| 6 | Каковы основные направления ревизии основных средств? |
| 7 | Назвать основной метод ревизии сохранности основных средств. |
| 8 | Назвать основные направления ревизии товарно-материальных ценностей. |
| 9 | С чего начинается ревизия денежных средств? |
| 10 | Как осуществляется ревизия взаиморасчетов в организации? |
| 11 | На что следует обращать внимание при проведении ревизии расчетов с подотчетными лицами? |

| | |
|----|--|
| 12 | Назвать основные направления ревизии расчетов с персоналом по оплате труда. |
| 13 | Каким документом оформляются итоги ревизии? |
| 14 | Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций. |
| 15 | Какую информацию должна содержать вводная часть акта ревизии? |
| 16 | Какие меры могут быть приняты по результатам ревизии? |
| 17 | Назвать существующие виды материальной ответственности. |
| 18 | В каких случаях исключается материальная ответственность работника? |
| 19 | В каких случаях обязательно письменное оформление материальной ответственности? |
| 20 | Каким документом определяется порядок возмещения ущерба? |
| 21 | Изложить порядок возмещения материального ущерба. |
| 22 | Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности. |

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

| |
|--|
| 1. Понятие финансового контроля. |
| 2. Общие принципы финансового контроля |
| 3. Основные виды финансового контроля в РФ. |
| 4. Органы государственного (вневедомственного) финансового контроля различных ветвей власти РФ (законодательной, президентской, исполнительной) и их основные функции. |
| 5. Отличия вневедомственного и ведомственного (внутриведомственного) финансового контроля. |
| 6. Независимый негосударственный финансовый контроль. |
| 7. Организационные формы и основные задачи внутреннего финансового контроля на предприятии. |
| 8. Отличие внутреннего аудита от внешнего аудита. |
| 9. Предварительный, текущий и последующий контроль. |
| 10. Документальные и комплексные ревизии и проверки. Сходство и различие. |
| 11. Плановые, внеплановые, дополнительные, повторные ревизии и проверки. |
| 12. Нормативное регулирование прав, обязанностей и ответственности ревизоров и должностных лиц проверяемых организаций. |
| 13. Основания для назначения ревизий и проверок. |
| 14. Стадии подготовки и проведения ревизии и проверки. |
| 15. Формы взаимодействия контрольно-ревизионных и правоохранительных органов. |
| 16. Методы документального контроля. |
| 17. Методы фактического контроля. |
| 18. Организационно-правовые основы инвентаризации. |
| 19. Требования к документированию в ходе подготовки и проведения ревизии и проверки. |
| 20. Порядок привлечения эксперта к проведению ревизии и проверки. |
| 21. Оформление результатов ревизии и проверки. |
| 22. Порядок действий ревизора при выявлении в ходе проведения ревизии существенных нарушений или злоупотреблений, совершенных должностными лицами проверяемой организации. |
| 23. Порядок подписания акта ревизии (проверки). |
| 24. Порядок принятия решений по результатам ревизии и проверок, проведенных органами государственного вневедомственного . финансового контроля. |
| 25. Порядок принятия решений по результатам ревизии и проверок; проведенных органами внутриведомственного и внутреннего финансового контроля. |
| 26. Организация контроля за приняты ми решениями по результатам проведенных ревизий и проверок. |
| 27. Ревизия управления организацией. |
| 28. Ревизия договорной дисциплины. |
| 29. Ревизия основных средств. |
| 30. Ревизия нематериальных активов. |
| 31. Ревизия товарно-материальных ценностей. |
| 32. Ревизия денежных средств в кассе и на счетах организации в банках. |
| 33. Ревизия дебиторской и кредиторской задолженности. |
| 34. Ревизия финансовых вложений. |
| 35. Ревизия оплаты труда и расчетов с персоналом. |
| 36. Ревизия учета затрат на производство и себестоимости продукции и услуг. |
| 37. Ревизия учета готовой продукции и ее продажи. |
| 38. Ревизия расчетов с подотчетными лицами. |
| 39. Ревизия расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| 40. Ревизия и контроль за формированием капитала предприятия. |
| 41. Оценка учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения. |
| 42. Ревизия состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации. |
| 43. Ревизия финансовых результатов предприятия. |
| 44. Оценка достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятия. |
| 45. Ревизия правильности проведения инвентаризации и подведения ее итогов. |
| 46. Особенности проведения ревизии строительных организаций. |
| 47. Особенности проведения ревизии автотранспортных организаций. |
| 48. Особенности проведения ревизий организаций оптовой и розничной торговли. |
| 49. Особенности проведения ревизий организаций в сфере общественного питания. |

50.Ревизия правильности применения контрольно-кассовой техники при расчетах с юридическими и физическими лицами.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, эл. адрес |
|------|--|--------------------------------------|--|
| Л1.1 | В.И.Бобошко | Контроль и ревизия: учебное пособие | Москва : Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119423 |
| Л1.2 | Е.А.Федорова, О.Е.Ахалкаци, М.В.Вахорина, Н.Д.Эриашвили | Контроль и ревизия : учебное пособие | Москва : Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115391 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год, эл. адрес |
|------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Л2.1 | А.Г.Волков, Е.Н.Чернышева | Контроль и ревизия: учебное пособие | М.:Евразийский открытый институт, 2011 г. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90947 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 OPEN OFFICE

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tiei.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся,

более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.