Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 17:00:21
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
Протокол № 4
«20» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы бухгалтерского учета

специальность 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность квалификация: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена.38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность /– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 г. №503 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственные рецензенты:	М. К. Чистякова, к. э. н, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета» К.Г. Авагимов, генеральный директор ООО «СтройГарант Инжиниринг»

Программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....2
1.1. Область применения рабочей программы дисциплины.....2
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.2
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....3
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....3
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....7
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....7
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.

ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 05 ПК 1.4 ПК 2.2	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке. пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	правила оформления документов и построения устных сообщений основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота. нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов (очная форма)**
Объем образовательной программы дисциплины	38
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Основы бухгалтерского учета		**32**
Тема 1.1. Сущность и содержание бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Определение и основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Основные правила (принципы) бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информацией. Общее понятие о хозяйственном учёте. Количественное отражение хозяйственных процессов посредством их наблюдения, измерения, группировки и обобщения данных. Характерные черты хозяйственного учёта в рыночных условиях. Виды хозяйственного учёта: оперативно – технический, бухгалтерский, статистический.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	2
Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Предмет и объекты бухгалтерского учета. Классификация имущества и обязательств организации. Метод бухгалтерского учета и его элементы. Документирование хозяйственных операций. Кодекс профессиональной этики бухгалтера.	4
	Практические занятия Решение ситуационных задач. Группировка имущества и источников хозяйственных средств предприятия.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс	**Содержание учебного материала** Бухгалтерский баланс и его значение. Виды балансов содержание и строение бухгалтерского	4

	баланса. Понятие «Актив» и «Пассив». Разделы, статьи баланса и их группировка. Изменение под влиянием хозяйственных операций имущественного состояния, обязательств и капитала.	
	Практические занятия	2

	Решение ситуационных задач. Изучение типов изменения бухгалтерского баланса предприятия под влиянием хозяйственных операций. Составление бухгалтерского баланса.	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Тема 1.4. **Система счетов и двойная запись**	**Содержание учебного материала** Счета бухгалтерского учёта, их содержание и строение. Обороты по счетам и остатки (сальдо). Счета хозяйственных средств (активные) и счета источников формирования этих средств (пассивные) Двойная запись операций на счетах бухгалтерского учёта, её обоснование. Экономическое значение двойной записи. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки. Систематическая и хронологическая записи в бухгалтерском учёте и их значение	4
	Практические занятия Решение ситуационных задач. Определение вида счета бухгалтерского учета.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Тема 1.5. **Техника, формы и организация бухгалтерского учета**	**Содержание учебного материала** Учетные регистры и способы исправления в них. Организация бухгалтерского учета. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.	4
	Практическое занятие Решение задам по исправлению ошибок в учетных регистрах.	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к	-

	параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	
Тема 1.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	**Содержание учебного материала** Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).	4
	Практические занятия Определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и	1
	перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	-
Консультации		2
Промежуточная аттестация: дифференцированного зачёта		2
Всего:		**38**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация предмета производится в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки; оборудование: камера видеонаблюдения; доска меловая. Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3),
SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later),
Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2),
PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+
(Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература

1. Воронченко, Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 289 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15832-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536893

2. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 727 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17609-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/545071

3. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16324-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536590

4. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Захаров, О.Н. Тарасова; под редакцией И.М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 415 с. -

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16613-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/536850

Дополнительная учебная литература

1. Солодова, С.В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора: учебник для среднего профессионального образования / С.В. Солодова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 360 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16318-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/540906

2. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.С. Алисенов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 521 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16495-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/537191

3. Миршук, Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика: учебник / Т.В. Миршук. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 182 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391

4. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1843263

5. Щербакова, В.И. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.И. Щербакова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815605

6. Проданова, Н.А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.А. Проданова, Е.И. Зацаринная; ответственный редактор Е.И. Зацаринная. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 220 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15783-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/538293

Базы данных и/или Интернет-ресурсы

1. https://minfin.gov.ru/ - Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
2. https://www.nalog.gov.ru/ - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
3. https://rosstat.gov.ru/ - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
4. https://gaap.ru/ - Теория и практика финансового учета и корпоративных финансов
5. https://www.buhgalteria.ru/ - Информационный ресурс по бухгалтерскому учету и налогообложение
6. https://blanki.ru/ - Бланки документов и унифицированных форм, включая бухгалтерскую отчетность

7. http://www.garant.ru/ - Гарант: информационно-правовой
8. http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Экономика и математические методы: журнал / гл. ред. В.Л. Макаров / Российская Академия наук, Центральный экономико-математический институт, Институт проблем рынка - Российская академия наук, Москва, 2025
2. Экономический журнал Высшей школы экономики / Higher School of Economics Economic Journal: журнал / гл. ред. Е.Е. Гавриленков / Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» - Издательский дом Высшей школы экономики, Москва, 2025

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основ бухгалтерского учета; знание и понимание - нормативных правовых 85 «отлично» Практические актов в сфере организации коммерческого – «хорошо» ответов заполнения документов. - нормативных правовых – «удовлетворительно» Проверка самостоятельной актов в сфере организации и 50% и менее – работы. проведения публичных «неудовлетворительно» мероприятий;	Ответы на вопросы Тестирование - 100% правильных занятия- Практические занятия документооборота;	на Устный опрос. по темам дисциплины. ответов – 69-84% правильных ответов решения задач. 51-68% правильных
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торговопромышленной выставке	Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Проверка выполнения практических заданий. Проверка выполнения самостоятельной работы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Понятие о хозяйственном учете как одной из важнейших функций управленческой деятельности.
2. Виды хозяйственного учета, их взаимосвязь.
3. Требования, предъявляемые к хозяйственному учету.
4. Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете.
5. Бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи.
6. Требования к ведению бухгалтерского учета. Регулирование бухгалтерского учета.
7. Учетная политика предприятия.
8. Федеральные законодательные акты.
9. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
10. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.
11. Характеристика предмета бухгалтерского учета.
12. Характеристика метода бухгалтерского учета.
13. Сущность и строение бухгалтерского баланса.
14. Виды балансов.
15. Четыре типа хозяйственных операций и их влияние на статьи баланса.
16. Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета. Строение счетов.
17. Активные счета и их строение.
18. Пассивные счета и их строение.
19. Активно-пассивные счета и их строение.
20. Взаимная связь между счетами и балансом.
21. Двойная запись хозяйственных операций на счетах.
22. Корреспонденция счетов.
23. Бухгалтерские проводки.
24. Счета синтетического и аналитического учета.
25. Оборотная ведомость по синтетическим счетам.
26. Оборотная ведомость по аналитическим счетам.
27. Классификация счетов для учета хозяйственных средств.
28. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
29. Характеристика распределительных счетов.
30. Характеристика основных и регулирующих счетов.
31. Характеристика сопоставляющих счетов.
32. План счетов бухгалтерского учета.
33. Себестоимость продукции и услуг.
34. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.
35. Оценка хозяйственных средств.
36. Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета.

37. Цели и виды инвентаризации.
38. Порядок проведения, документальное оформление инвентаризации.
39. Роль и классификация учетных регистров, требования, предъявляемые к ведению учетных регистров.
40. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах.
41. Журнал – как главная форма бухгалтерского учета.
42. Формы бухгалтерского учета.
43. Сущность и виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности.
44. Документация - реквизиты, основные направления совершенствования, классификация.
45. Организация документооборота, хранение бухгалтерских документов.
46. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.
47. Принципы бухгалтерского учета.
48. Единство и различие отдельных видов учета.
49. Классификация бухгалтерских документов.
50. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
51. Калькуляция. Ее виды и содержание.
52. Учет процесса заготовления.
53. Учет процесса производства.
54. Учет процесса продаж и формирование финансового результата.
55. Основные этапы калькулирования. Себестоимость продукции.
56. Учетные регистры, их виды и содержание.
57. Виды бухгалтерской отчетности.
58. Организационное и техническое обеспечение бухгалтерского учета.
59. Бухгалтерская отчетность и ее значение.

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Значимость бухгалтерской профессии.
2. Место бухгалтера в системе управления организацией.
3. Профессия – бухгалтер: настоящее и будущее.
4. Профессиональная этика бухгалтера.
5. История развития бухгалтерского учёта от древности до наших дней.
6. История возникновения двойной бухгалтерии.
7. Развитие идей юридического направления в учёте.
8. Развитие идей экономического направления в учёте.
9. Камеральная бухгалтерия.
10. Лука Пачоли - великий систематизатор двойной бухгалтерии.
11. Учётные измерители в бухгалтерском учёте.
12. Историческое развитие форм счетоводства.
13. Автоматизация учёта: предпосылки и историческое развитие.
14. Переход российского бухгалтерского учёта на международные стандарты учёта.
15. Процесс реформирования бухгалтерского учёта и его перспективы.
16. Гармонизация бухгалтерского учёта в разных странах.
17. Модели развития бухгалтерского учёта в мире.

18. Роль и значение международных стандартов финансовой отчётности.
19. Значение бухгалтерского учёта для реализации управленческих функций.
20. Пользователи бухгалтерской информацией и специфика их потребностей.
21. Основные принципы бухгалтерского учёта.
22. Инвентаризация и её значение в мобилизации внутренних резервов организации.
23. Полномочия и ответственность главного бухгалтера.
24. Необходимость и предпосылки международной стандартизации бухгалтерского учёта.
25. Национальные бухгалтерские стандарты.
26. Объекты бухгалтерского учёта в современных условиях.
27. Организация первичного учёта и пути его совершенствования.
28. Бухгалтерский баланс и его роль в оценке результатов деятельности организации.
29. Формы бухгалтерского учёта и пути их дальнейшего совершенствования. 30. Система счетов бухгалтерского учёта.

Тестовые задания

1. Учет выполняет функции:

А) наблюдении за хозяйственной деятельностью предприятия;

Б) измерения хозяйственных операций;

В) регистрация хозяйственных операций;

Г) все вышеперечисленные.

2. Что такое хозяйственный учет:

А) массовое наблюдение за явлениями природы, состоянием общества и производства с целью выявления закономерностей их развития;

Б) количественное отражение и качественная характеристика средств и хозяйственных процессов для контроля и активного воздействия на их развитие;

В) формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;

Г) бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций.

3. Оперативный учет – это:

А) система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;

Б) система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;

В) система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;

Г) формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения.

4. Статистический учет – это:

А) система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;

Б) формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;

В) система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;

Г) система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации.

5. Бухгалтерский учет – это:

А) система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;

Б) система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;

В) система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;

Г) формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения.

6. Вид учета, применяющий для наблюдения особые способы и приемы: обследование, перепись, наблюдение, средние величины, индексы:

А) оперативный учет;

Б) статистический учет;

В) бухгалтерский учет;

Г) хозяйственный учет.

7. Система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации – это:

А) оперативный учет;

Б) статистический учет;

В) бухгалтерский учет;

Г) хозяйственный учет.

8. На основе данных какого вида учета составляется бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и приложения к бухгалтерскому балансу:

А) финансовый учет;

Б) управленческий учет;

В) налоговый учет;

Г) все ответы верны.

9. Килограммы, метры, литры, штуки – это:

А) натуральные измерители;
Б) трудовые измерители;
В) денежные измерители;
Г) все ответы верны.

10. Рабочие дни, часы, минуты – это:
А) натуральные измерители;
Б) трудовые измерители;
В) денежные измерители;
Г) все ответы верны.

11. Кому непосредственно подчиняется главный бухгалтер:
А) никому;
Б) руководителю организации;
В) заместителю директора;
Г) менеджеру.

12. Кто несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности:
А) руководитель;
Б) заместитель руководителя;
В) менеджер;
Г) главный бухгалтер.

13. Поставщики и покупатели – это:
А) внутренние пользователи;
Б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес; В) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
Г) внешние пользователи без финансового интереса.

14. Документация – это:
А) исчисление себестоимости единицы продукции;
Б) способ проверки фактического наличия ценностей;
В) способ оформления хозяйственных операций документами;
Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

15. Инвентаризация – это:
А) исчисление себестоимости единицы продукции;
Б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания;
В) способ оформления хозяйственных операций документами;
Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

16. Что такое счета:
А) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах;

Б) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;

В) способ оформления хозяйственных операций документами;

Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

17. Что такое двойная запись:

А) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;

Б) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей;

В) способ отражения на счетах тех изменений, которые вызваны хозяйственными операциями; Г) исчисление себестоимости единицы продукции.

18. Найдите определение оценки:

А) исчисление себестоимости единицы продукции;

Б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания;

В) способ оформления хозяйственных операций документами;

Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

19. Найдите определение калькуляции:

А) исчисление себестоимости единицы продукции;

Б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания;

В) способ оформления хозяйственных операций документами;

Г) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах.

20. Что такое баланс:

А) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах;

Б) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;

В) способ оформления хозяйственных операций документами;

Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

21. Что такое отчетность:

А) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;

Б) баланс, отчетные таблицы и приложения к ним;

В) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей;

Г) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах.

22. Как классифицируются средства по источникам образования и целевому назначению:

А) внеоборотные активы и оборотные активы;

Б) основные и оборотные средства;

В) долгосрочные и краткосрочные обязательства;

Г) собственные и привлеченные (заемные) средства.

23. Как классифицируются средства по составу и размещению:

А) собственные и привлеченные (заемные) средства;

Б) внеоборотные активы, оборотные активы;

В) капитал и резервы;

Г) долгосрочные и краткосрочные обязательства.

24. Что относится к основным средствам:

А) товары, тара, денежные средства;

Б) здания, сооружения, транспортные средства, земельные участки, объекты природопользования;

В) сырье, материалы, полуфабрикаты;

Г) касса, расчетный счет, валютный счет.

25. Что относится к нематериальным активам:

А) патенты, изобретения, товарные знаки, лицензия, деловая репутация фирмы;

Б) товары, тара, денежные средства;

В) торговые марки, «ноу-хау», сырье;

Г) хозяйственный инвентарь, многолетние насаждения, рабочий, продуктивный и племенной скот.

26. Что относится к оборотным активам:

А) здания, сооружения, хозяйственный инвентарь;

Б) транспортные средства, краткосрочные и долгосрочные кредиты банков;

В) товары, тара, денежные средства, дебиторская задолженность;

Г) уставный, добавочный и резервный капитал.

27. Какова отличительная особенность основных средств:

А) это объекты и предметы, срок службы которых составляет более 12 месяцев;

Б) это объекты и предметы, срок службы которых составляет менее 12 месяцев;

В) это объекты и предметы, которые используются в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг или управленческих нужд организации в течение белее 12 месяцев, способны приносить организации доход в будущем, и не предполагается их последующая перепродажа;

Г) это объекты и предметы, которые используются в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг в течение белее 12 месяцев, способны приносить доход организации в будущем.

28. Какие источники средств относятся к собственным средствам:

А) кредиты и кредиторская задолженность;

Б) уставный, добавочный, резервный капитал, прибыль;

В) основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство;

Г) запасы товарно-материальных ценностей, денежные средства.

29. Какие источники средств относятся к привлеченным (заемным) средствам:

А) кредиты и кредиторская задолженность;

Б) уставный, добавочный, резервный капитал, прибыль;

В) основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство;

Г) запасы товарно-материальных ценностей, денежные средства.

30. Что относится к кредиторской задолженности:

А) задолженность подотчетных лиц по невозвращенным подотчетным суммам;

Б) задолженность работников по возмещению материального ущерба, причиненного в результате недостачи товарно-материальных ценностей;

В) задолженность покупателей по неоплаченным товарам;

Г) задолженность подотчетным лицам по выплате подотчетных сумм.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Г	11	Б	21	Б
2	Б	12	Б	22	Г
3	В	13	Б	23	Б
4	В	14	В	24	Б
5	В	15	Б	25	А
6	А	16	А	26	В
7	Б	17	В	27	В
8	В	18	Г	28	Б
9	А	19	А	29	А
10	А	20	Б	30	Г

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;

- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий; решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; работа с компьютерными программами; подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;

подготовка рефератов;

подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых

вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://www.iprbookshop.ru/ где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетно-аналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-

100 баллов – отлично, 75-100

– зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения** осуществляется в форме устных зачетов и экзаменов.

Промежуточная аттестация **с применением дистанционных образовательных технологий** в форме проведения письменных и/или выполнения итогового тестирования по дисциплине.

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:**	при форме контроля по дисциплине –
«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее; «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов; «хорошо» – от 66 до 84 баллов; «отлично» – от 85 до 100 баллов	«не зачтено» – 49 баллов и менее; «зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).